

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Межшкольный учебный комбинат г. Азова

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МБУ ДО МУК г. Азова

Л.В. Новикова

Приказ № 34 от 01.09.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заполнении, ведении и проверке**  
**журнала учета работы**  
**педагога дополнительного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных актов:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее Журнал) МБУ ДО МУК г. Азова является государственным, учетным, финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.3. Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.4. Педагоги дополнительного образования МБУ ДО МУК г. Азова несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.5. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или методист.

1.6. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы заместителю директора по учебно-воспитательной работе или методисту.

1.7. Директор МБУ ДО МУК г. Азова и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение Журналов.

**2. Порядок ведения Журнала**

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся отдельно.

2.3. Ведение Журнала должно иметь систематический характер, соответствовать утвержденному расписанию, содержанию дополнительной общеобразовательной программы (далее - Программа), календарно-тематическому планированию, календарному учебному графику объединения на конкретный учебный год.

2.4. Все записи в Журнале должны вестись аккуратно, разборчиво. Не допускается использование корректирующих средств. Исправления вносятся путём

зачеркивания неправильной информации.

2.5. Журнал заполняется после каждого проведенного занятия. Недопустимо производить любые записи занятий заранее.

### **3. Оформление титульного листа**

3.1. На титульном листе Журнала указывается полное наименование учреждения без сокращений: «муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Межшкольный учебный комбинат г.Азова».

3.2. Название отдела должно быть указано в соответствии с учебным планом учреждения и направленностью.

3.3. Название объединения должно соответствовать Программе, учебному плану учреждения, расписанию занятий.

3.4. Дни и часы занятий указывается на странице 1 в соответствии с приказом, которым утверждено расписание учебных занятий. Изменения в расписании указываются также на основании приказа директора по учреждению и утвержденному расписанию.

3.5. Фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования указываются без сокращений.

### **4. Раздел «Учет посещаемости работы объединения»**

4.1. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

4.2. Список учащихся записывается в алфавитном порядке, фамилии и имена без сокращений. Если учащийся был зачислен в течение месяца, данные необходимо внести в конце списка с указанием даты приема и приказа. Также если учащийся был отчислен в течение месяца, необходимо внести сведения с указанием даты отчисления и реквизиты приказа. В следующем месяце список формируется в алфавитном порядке.

4.3. Записи в графе «Содержание занятий», даты и количество часов работы должно соответствовать календарно-тематическому плану объединения, Программе, расписанию занятий, педагогической нагрузке.

4.4. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию. Даты занятий записываются арабскими цифрами.

4.5. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

4.6. Педагог в дни и часы занятий проверяет явку учащихся и отмечает присутствие учащихся на занятиях, отмечая в Журнале не явившихся буквой "н", не явившихся по причине болезни - буквой "б". Отсутствие учащегося по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в Журнал.

4.7. Все записи ведутся на русском языке за исключением случаев, когда невозможно обойтись без иностранных слов.

4.8. Подтверждением количества фактически отработанных часов является

подпись педагога в соответствующей графе.

4.9. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год.

На странице в конце учебного года необходимо подвести итоги прохождения Программы за год по форме:

1. Количество часов по Программе (в соответствии с учебным планом).
2. Количество фактически проведенных часов.
3. Делается запись «Программа пройдена полностью».

## **5. Раздел «Учет массовых мероприятий с обучающимися»**

5.1. Раздел «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях в рамках работы объединения.

5.2. К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, участие в конкурсных мероприятиях, посещение музеев, выставок, проведение праздников, участие в семинарах, конференциях и т.п., оформленные приказами учреждения.

5.3. Мероприятия вносятся в календарном порядке. Наименование мероприятий и краткое содержание проведенного мероприятия указывается в соответствии с приказами по учреждению.

5.4. Указывается место проведения мероприятия, количество обучающихся из данного объединения, принимавших участие в мероприятии.

## **6. Раздел «Творческие достижения обучающихся»**

6.1. Раздел «Творческие достижения» заполняются по результатам участия в мероприятиях в конце года.

6.2. В разделе указываются название мероприятия, результативность участия, полученные звания и награды.

## **7. Разделы «Список обучающихся в объединении», «Данные о родителях и классном руководителе обучающегося»**

7.1. Список учащихся записывается в алфавитном порядке, фамилии и имена без сокращений.

7.2. В обязательном порядке заполняются все графы раздела, кроме графы «Заключение врача о допуске к занятиям».

7.3. В разделе «Данные о родителях и классном руководителе обучающегося» указываются фамилия, имя, отчество родителей (или одного из родителей) и способы контактов с родителями.

## **8. Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»**

8.1. Педагог обязан проводить инструктаж по технике безопасности минимум два

раза в год - в сентябре (первичный) и в январе (повторный). Проставляется дата проведения инструктажа и подпись педагога, проводившего инструктаж.

8.2. С обучающимися, принятыми в течение учебного года также проводится инструктаж по технике безопасности с записью в Журнале.

## **9. Раздел «Замечания, предложения по ведению Журнала»**

9.1. Раздел заполняется ответственным лицом, осуществляющим проверку Журнала.

9.2. Педагог дополнительного образования сдаёт Журнал ежемесячно ответственному лицу, который проверяет Журналы учета работы педагога дополнительного образования.

9.3. После проверки педагог в течение 3-х дней, с даты записи проверяющего, должен исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок.

## **10. Проверка и хранение Журнала**

10.1. Проверку Журналов осуществляют один раз в месяц заместитель директора по учебно-воспитательной работе или методист.

10.2. По итогам проверки 1 раз в полугодие составляется аналитическая справка, в которой указываются все замечания по ведению Журнала, выводы и рекомендации.

10.3. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

10.4. В случае неустранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

10.5. Журнал находится в течение учебного года в кабинете администрации.

## **11. Заключительное положение**

11.1. Все изменения в Положение вносятся и утверждаются соответствующим приказом. Срок действия Положения – 5 лет или до принятия нового.