

Утверждаю
Директор МБОУ ДО
«Центр внешкольной работы»
И.Н. Азарова
Приказ № 19/6 от 29.05.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения и ведения журналов учета работы педагогов дополнительного образования Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее - учреждение).
 - 1.2. Журнал учета работы педагогов дополнительного образования (далее – журнал) – учетный документ, отражающий состояние учебно-воспитательной деятельности педагога дополнительного образования.
 - 1.3. Журнал учета работы педагогов дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.
 - 1.4. Руководитель учреждения организует хранение журнала учета работы педагогов дополнительного образования; педагоги дополнительного образования обеспечивают хранение журнала учета работы педагогов дополнительного образования.
 - 1.5. Журнал заполняется лично педагогом дополнительного образования.
 - 1.6. Педагог дополнительного образования несёт ответственность за несвоевременное, неаккуратное и неправильное заполнение журнала.
 - 1.7. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой одного цвета.
 - 1.8. Использование корректора в журнале не допускается.
 - 1.9. Не допускаются в журнале исправления, записи карандашом, точки, галочки и другие знаки, не оговоренные ниже.
 - 1.10. Педагог обязан систематически отмечать в журнале учёта работы группы посещение занятий обучающимися.
 - 1.11. Проверка журнала осуществляется администрацией учреждения.
 - 1.12. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом учета работы педагогов дополнительного образования.
 - 1.13. Деятельность по заполнению и ведению журналов учета работы педагогов дополнительного образования осуществляется в учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- Нормативной основой организации ведения журналов являются:
- Конституция Российской Федерации,
 - Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
 - Распоряжение Правительства РФ от 31.03.2022 № 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года»,
 - Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
 - Приказ Минпросвещения России от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей» (с изменениями и дополнениями),

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»,
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- Устав учреждения.

2. Оформление титульного листа журнала

2.2. На обложке журнала (странице номер 1) заполняется:

- учебный год,
- название учреждения сокращенно:
- название творческого объединения, номер группы обучающихся творческого объединения.

2.3. Дни и часы занятий в журнале записываются педагогом согласно утвержденному директором в учреждении расписанию занятий обучающихся; все изменения в расписании указываются по согласованию с директором учреждения.

2.4. Не допускается самостоятельное изменение расписания занятий педагогом дополнительного образования.

3. Порядок заполнения журналов

3.1. Запись фамилий обучающихся производится в алфавитном порядке. Имя обучающегося прописывается полностью.

3.2. Фамилия, имя обучающихся, зачисленных в группу в течение учебного года, вносятся в конце списка.

3.3. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать требованиям действующего законодательства РФ.

3.4. Содержание тем занятий и количество часов заполняется в соответствии с рабочей программой обучения.

3.5. Заполнять журнал необходимо на каждом занятии, обязательно проверять явку обучающихся. В журнал записываются данные часы по факту их проведения.

Недопустимо производить запись занятий заранее.

3.6. Даты занятий должны соответствовать датам указанным в Календарно-тематическом планировании.

3.7. Педагогом дополнительного образования в дни проведения занятий систематически отмечается в журнале: не явившихся обучающихся на занятие отмечают - «н», обучающихся отсутствующих по болезни – «б».

- Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.

- Если обучающийся выбыл, делается соответствующая запись напротив его фамилии в списке обучающихся объединения, когда он прекратил заниматься (выбыл с ... числа).

Выбытие обучающегося происходит по письменному заявлению родителей (законных представителей), на основании которого издается приказ.

3.8. Страница «Контактные данные родителя\официального представителя» заполняется следующим образом:

- обязательно заполнить данные (полностью) ФИО мамы или папы обучающихся, мобильный телефон родителей или домашний (при наличии согласия со стороны родителей на обработку их персональных данных).

3.9. Страница «Инструктаж по технике безопасности» заполняется следующим образом:

- указывается дата проведения инструктажа (число, месяц, год);

- в графе «Краткое содержание инструктажа» указывается название инструктажа; обязательно знакомить обучающихся со всеми инструкциями по охране труда для соответствующей группы и с правилами пожарной безопасности;
- обязательно проверить присутствие ребенка на занятии на момент проведения инструктажа, с отсутствующими обучающимися провести инструктаж при первом посещении занятий.

3.10. В журналах учета работы педагогов дополнительного образования не допускаются прочерки.

3.11. Иные страницы журнала, обязательные для заполнения:

- страницы «Учет массовых мероприятий»: праздники в объединении, в учреждении, экскурсии, благотворительные концерты, различные акции и т.п., а также включаются проводимые внутри коллектива мероприятия;
- страницы «Творческие достижения учащихся», заполнять как текущий и итоговый контроль достижений. В этот раздел включаются конкурсы, выставки и т.д. различного уровня;
- страница «Годовой цифровой отчет» заполняется в декабре и мае каждого учебного года, по итогам года данные должны совпадать с данными за 2 полугодие.

3.12. В конце учебного года вносится запись о выполнении образовательной программы:

- Программа выполнена полностью (если соответствует количеству часов за учебный год в соответствии с учебно-тематическим планом).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета учреждения и утверждается приказом директора учреждения.

4.2. В случае организационных и нормативно-правовых изменений настоящее Положение принимается в виде новой редакции решением Педагогического совета учреждения и утверждается приказом директора учреждения.

4.3. При необходимости внесения отдельных изменений и дополнений в настоящее Положение, изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора учреждения, и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Положение о ведении журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» принято на заседании педагогического совета, протокол № 04 от 29.05.2023 г.