

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Разметелевская средняя общеобразовательная школа»**

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета
МОУ «Разметелевская СОШ»
(протокол от 30.08.2022 № 1)

Утверждено
приказом директора
МОУ «Разметелевская СОШ»
от 01.09.2022 № 331/1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении, проверке и хранении
журналов учёта работы
педагога дополнительного образования
в детском объединении**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении (далее - Журнал), их проверке и хранению в *Муниципальном общеобразовательном учреждении «Разметелевская средняя общеобразовательная школа»* (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение распространяется на:

- педагогов дополнительного образования (далее - педагоги),
- административных работников образовательной организации.

1.4. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

2. Общие требования к ведению и проверке Журнала

2.1. Журнал является учетным, финансовым документом, ведение которого является обязательным для каждого педагога.

2.2. Педагог ведет Журнал в течение учебного года в каждом детском объединении (далее - объединение), группе отдельно. Если в детском объединении функционирует несколько групп, Журнал ведется по каждой группе отдельно.

1.2. Журнал ведется в электронном или бумажном виде.

1.3. Педагог заполняет Журнал в день проведения занятия. Запрещается заполнять Журнал заранее.

1.4. К ведению Журналов допускаются только педагоги, проводящие занятия в конкретной группе (объединении).

1.5. Проверку Журналов на соответствие требованиям к их ведению осуществляет старший методист и старший воспитатель. Проверка Журналов осуществляется по плану внутри учрежденческого контроля, 1 раз в четверть.

В случае необходимости проверка может осуществляться внепланово, оперативно.

1.6. По результатам проверки старший методист и старший воспитатель заполняет страницу «Замечания по ведению журнала».

1.7. Педагог обязан предоставлять Журнал на проверку.

2. Обязанности педагога по ведению Журнала

2.1. Педагог заполняет в Журнале следующие листы:

- обложка;
- титульный лист;
- «Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы»;
- «Учет массовых мероприятий с обучающимися»;
- «Творческие достижения обучающихся»;
- «Список обучающихся в объединении»;
- «Данные о родителях обучающегося»;

2.2. На **обложке** Журнала педагог указывает две последние цифры текущего учебного года.

2.3. На **титульном листе** педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
наименование образовательного учреждения	ПОЛНОЕ наименование образовательной организации	Приводится наименование образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации
объединение	наименование объединения	Рекомендуется - по наименованию ДОП (АДОП)
группа №	арабскими цифрами	
дни и часы занятий	дни недели и время занятий название предмета (если ДОП (АДОП) включает несколько предметов)	Если несколько занятий подряд, указать с учетом перерывов, например: 16:00-16:45, 16:55-17:40
изменение расписания	дни недели и время занятий название предмета (если ДОП (АДОП) включает несколько предметов)	Все изменения расписания в течение года проводятся ТОЛЬКО по согласованию со старшим методистом и старшим воспитателем
руководитель	фамилию, имя и отчество педагога полностью	Если по ДОП (АДОП) работают несколько педагогов, указываются фамилии, имена и отчества полностью всех педагогов в алфавитном порядке.

2.4. Для «Учета посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы» в Журнале на каждый месяц учебного года отводятся два листа, где педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
порядковый номер (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя учащегося (графа 2)	полностью, + в алфавитном порядке	ФИО учащегося вносится в списочный состав объединения (группы) и исключается из него <u>только</u> на основании распорядительного акта образовательной организации приеме (переводе, отчислении). Если учащийся отчислен, то педагог напротив его фамилии делает запись в Журнале: «выбыл с «дд.мм.гггг.», приказ от «дд.мм.гггг.» № ...», а со следующего месяца учащийся исключается из списочного состава. Если учащийся начал посещение объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав с месяца, в котором приступил к занятиям в соответствии с распорядительным актом образовательной

		организации. Если с учащимся приостановлены образовательные отношения, то педагог отмечает в строке напротив фамилии обучающегося: «образовательные отношения приостановлены до «дд.мм.гггг.», приказ от «дд.мм.гггг.» №...».
дата занятия (графа 3)	арабскими цифрами в формате «дд.»	Педагог в дни и часы занятий объединения (группы) проверяет явку учащихся и отмечает в Журнале всех неявившихся буквой «н» (в графе 3, соответствующей дате занятия)
дата занятия объединения (графа 4)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.»	Дни, в которые занятия не проводились (педагог находился на больничном, в отпуске, на курсах и т.д., праздничные и каникулярные дни согласно календарному учебному графику дополнительной общеразвивающей программы, в том числе адаптированной дополнительной общеразвивающей программы, далее – ДОП (АДОП), не должны быть записаны в Журнале. Дни, в которые занятия проводились другим педагогом в соответствии с распорядительным актом образовательной организации, записи в Журнале осуществляет педагог, проводивший занятие.
содержание занятия (графа 5)		Содержание занятий должны соответствовать ДОП (АДОП) и календарно-тематическому планированию
количество часов (графа 6)	арабскими цифрами	Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно СТРОГО соответствовать педагогической нагрузке и расписанию занятий с данным объединением (группой).
подпись руководителя объединения(графа 7)	подпись о выработке часов за каждый день занятий	см. п. 5.3 Положения

Если ДОП (АДОП) состоит из нескольких учебных предметов, напротив месяца указывается наименование учебного предмета и фамилия, имя, отчество педагога полностью.

В конце каждого месяца педагог считает количество часов и в графах 5-8 указывает: **«По программе за ... (указать месяц) ... часов, дано ... часов»** и заверяет запись своей подписью (см. п. 5.4 Положения).

В конце учебного года педагог считает количество часов и в графах 5-8 указывает: **«По программе за год ... часов, дано ... часов. Программа выполнена в полном объеме»** и заверяет запись своей подписью (см. п. 5.4 Положения).

2.5. На листе «Учет массовых мероприятий с обучающимися» педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
дата (графа 1)	арабскими цифрами в формате «ДД.ММ.ГГГГ.»	
наименование проведенного мероприятия (графа 2)	полностью, уровень мероприятия (при наличии, см. примечание)	Уровни: образовательной организации, муниципальный, региональный, межрегиональный, федеральный, международный
место проведения мероприятия (графа 3)	если выездные- наименование организации, если образовательной организации- № кабинета	
количество участников (графа 4)	арабскими цифрами	Пофамильный состав участников указывается в графе 3 («Учет участия учащихся в массовых мероприятиях»)
кто проводил (графа 5)	фамилия, имя, отчество полностью, должность	

2.6. На листе «Творческие достижения учащихся» педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
№ п/п (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя учащегося (графа 2)	полностью, в алфавитном порядке и в порядке поступления.	Вносятся все учащиеся объединения. Если учащийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных учащихся.
В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал (дата, уровень мероприятия, наименование мероприятия) (графа 3)	дата- арабскими цифрами в формате «ДД.ММ.ГГГГ.»; уровень (см. примечание); наименование полностью	Уровни: образовательной организации, муниципальный, региональный, межрегиональный, федеральный, международный. В строку с фамилией и именем учащегося вносятся все его творческие достижения в течение учебного года
Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты) (графа 4)		

2.7. В «Списке обучающихся в объединении» педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
порядковый номер (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя	полностью,	Если учащийся начал посещение

обучающегося (графа 2)	в алфавитном порядке	объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных учащихся.
дата рождения (графа 3)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»	Возраст учащихся должен соответствовать возрасту, на который рассчитана ДОП (АДОП)
группа (графа 4)	арабскими цифрами, литерное добавление пишется строчной буквой (то есть маленькой) без кавычек и присоединяется без пробела и без дефиса к предшествующей цифре	Например, 1б или наименование
домашний адрес (проживания)	название населенного пункта (города, поселка и т.п.);улицы, номер дома, корпуса, квартиры	
дата вступления в объединение	дата распорядительного акта о приеме в объединение (группу) в формате «дд.мм.гггг.»	
информация о переводе	реквизиты распорядительного акта о переводе обучающегося на следующий год обучения, на обучение по индивидуальному плану в формате: «пр. от «дд.мм.гггг.» №...»	
информация о выбытии	реквизиты распорядительного акта об отчислении обучающегося из объединения в формате: «пр. от «дд.мм.гггг.» №...»	

2.8. На листе «Данные о родителях» педагог указывает:

порядковый номер (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя, отчество родителей,	полностью	
Адрес проживания	название населенного пункта (города, поселка и т.п.);улицы, номер дома, корпуса, квартиры	
телефон (графа 7)	телефон - в формате +7 XXX XXX-XX-XX	

2.9. Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности педагог указывает:

№ п/п (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя учащегося (графа 2)	полностью, в алфавитном порядке и в порядке поступления.	
дата проведения инструктажа	в формате «дд.мм.гггг.»; в	

(графа 3)	каждой строке, напротив Ф.И. обучающегося	
Краткое содержание инструктажа (графа 4)	Номера инструкций, и их краткое содержание	
Подпись проводившего инструктаж	Фамилия и инициалы и подпись	Разборчиво, проводится 2 раза в год, в начале учебного года и в январе, могут быть внеплановые инструктажи по приказу ОУ

2.10. На странице «Годовой цифровой отчёт» педагог указывает количество учащихся на конец – I- го полугодия (декабрь), количество учащихся на конец II-го полугодия, и количество учащихся на конец учебного года (31 мая)

4. Обязанности старшего методиста и старшего воспитателя по ведению Журнала

4.1. На странице «Замечания по ведению журнала» старший методист и старший воспитатель указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
дата проверки (графа 1)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»	
результаты проверки (графа 2)	«Журнал проверен. Нарушения не выявлены» или «Журнал проверен. Страницы... не заполнены. Нарушения устранить в срок до (указывается дата арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»)»	
фамилия, инициалы, должность проверяющего (графа 3)		
подпись проверяющего (графа 4)		см. п. 5.2 Положения

5. Хранение Журнала

5.1. Старший методист и старший воспитатель ставят подпись в графе 4 на странице «Замечания по ведению журнала».

5.2. Педагог ставит подпись о выработке часов за каждый день занятий в графе 7 («Подпись руководителя») на странице «Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы».

5.3. Педагог ставит подпись о выполнении ДОП (АДОП) на странице «Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы» в конце каждого месяца и учебного года.

5.4. Руководитель образовательной организации, старший методист и старший воспитатель должны обеспечить хранение Журналов.

5.5. По окончании учебного года Журналы находятся в образовательной организации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

