

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания
Педагогического совета
от 30 октября 2024 года № 2

приказом муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
Центра дополнительного образования «Радуга»
ст. Брюховецкой муниципального образования
Брюховецкий район
от 30 октября 2024 года №193

Положение
по ведению и проверке журнала учёта работы педагога
дополнительного образования, руководителя объединения (в том числе,
в форме электронного документа на платформе АИС «Навигатор»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок, сроки, требования в части ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования, руководителя объединения (в том числе, в форме электронного документа на платформе АИС «Навигатор») (далее - Журнал) педагогическими работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра дополнительного образования «Радуга» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее - Образовательная организация) и контроль со стороны администрации учреждения.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в Образовательной организации.

1.3. Журнал является государственным учетным документом. Ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования образовательной организации.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом объединении.

1.5. Педагогические работники образовательной организации несут ответственность за заполнение всех разделов, ведение Журнала регулярно, четко и аккуратно, хранение, содержание в надлежащем виде в течение учебного года.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации.

1.7. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте образовательной организации.

1.8. Изменения и дополнения к положению принимаются на педагогическом совете в новой редакции положения, которое утверждается директором. После принятия новой редакции положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.9. Положение вступает в силу с 1 ноября 2024 года и действует до 31 октября 2030 года.

2. Цели и задачи

- 2.1. Установление единых требований к ведению Журнала.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

3. Заполнение Журнала

- 3.1. В обязательном порядке заполняются все разделы, графы Журнала.
- 3.2. К ведению Журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном объединении, директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методисты.
- 3.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.
- 3.4. Журнал заполняется по каждой группе учащихся отдельно.
- 3.5. В одном Журнале допускается заполнять сведения по нескольким подгруппам при условии, что они относятся к одной группе объединения, посещают занятия в один день, но по объективным причинам посещают занятия в разное время, с указанием в разделе «Дни и часы занятий», времени занятий с указанием № группы и подгруппы.
- 3.6. Для программ осуществляющим образовательный процесс по индивидуальным планам для учащихся, в одном Журнале допускается заполнять сведения по нескольким учащимся при условии, что они посещают занятия в один день, в разное время, с указанием в разделе «Дни и часы занятий», времени занятий и вложения к журналу вкладыша (график индивидуальных занятий), со списком учащихся с указанием времени занятий для каждого учащегося. График вкладывается в Журнал.
- 3.7. В Журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 3.8. Все записи в Журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. В Журнале не допускаются наклейки и исправления любого вида. Все записи делаются пастой одного цвета.
- 3.9. На 1 странице обложки обязательно ставится учебный год, полное или сокращенное (согласно уставу – Образовательной организации) наименование учреждения.
- 3.10. Заполняются все графы на 1 странице журнала:
В графе «Объединение» указывается полное наименование, согласно образовательной программе учреждения, в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, год обучения, № группы (при наличии).
Дни и часы занятий указываются только после согласования расписания и утверждения директора образовательной организации.
Графа «Изменение расписания» (стр.1) заполняется при изменении расписания после приказа директора, по согласованию нового расписания, обязательно с указанием даты изменения расписания.
В графе «Руководитель» указывается фамилию, имя, отчество

руководителя объединения без сокращений.

В графе «Староста» указывается фамилия и имя учащегося.

3.11. В графе «Фамилия, имя» представляется полный список учащихся данной группы, данного объединения, утверждённого приказом директора учреждения.

3.12. Руководитель объединения обязательно в течение 1 учебного месяца (не позднее 30 сентября, а для краткосрочных программ не позднее даты окончания 1 учебного месяца) заполняет страницы журнала «Список членов объединения» (графы: фамилия и имя (полностью), год рождения, класс, номер школы, домашний адрес, телефон, дата вступления).

3.13. Заполняет данные о родителях учащихся. Для учащихся старше 18 лет данная графа не заполняется.

3.14. Допускается ведение Журнала в электронном виде в АИС «Навигатор Краснодарского края» при условии 100 процентного зачисления учащихся.

При заполнении журнала посещаемости группы необходимо регулярно заполнять данные раздела «КТП» («Тема занятия», «Тип занятия»), отмечать присутствующих учащихся на занятии.

Педагогу дополнительного образования и (или) методисту необходимо ежемесячно распечатывать с АИС «Навигатор» версию журнала с целью проверки его ведения и подсчёта отработанных учебных часов методистом.

В конце учебного года страницы Журнала брошюруются, нумеруются, готовый документ сдается в архив.

4. Ведение Журнала

4.1. Журнал ведется с 1 сентября текущего года для учащихся первого, второго и последующих лет обучения.

4.2. В разделе «Содержание занятий» дата заполняется в соответствии с расписанием и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой. Записи должны соответствовать теме календарно-тематического планирования и быть достаточно конкретными (не допускаются прочерки повторяемости тем занятий). Педагог дополнительного образования ставит свою подпись.

4.3. Если педагог дополнительного образования проводит индивидуальные занятия с учащимися по постоянному графику, в журнале делается запись «Работа по индивидуальному плану», а конкретная тематика занятий с учащимися отражается в индивидуальных планах и дневниках.

Если индивидуальные занятия проводятся по конкретным общим темам и на них приглашаются отдельные учащиеся без постоянного графика, в журнале записывается тема индивидуальных занятий и отмечаются приглашенные учащиеся.

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

4.5. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования в день проведения занятия. Производить запись занятий заранее недопустимо.

4.6. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, предусмотренных темами занятий).

4.7. На каждый месяц в Журнале отводится одна страница. При нехватке места на странице заполнение журнала переносится на следующую страницу, а новый месяц начинается с новой страницы.

4.8. Даты, поставленные на левой половине разворота (листа) Журнала должны полностью соответствовать датам занятий учебной группы на правой половине разворота (листа). Числа должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на первой странице журнала.

4.9. В случае болезни, очередного трудового отпуска, разрешенного приказом, отпуска без сохранения содержания педагога дополнительного образования вносятся изменения в календарно-тематическое планирование, смещаются даты проведения занятий на период листа нетрудоспособности, отпуска.

4.10. Руководитель объединения, по окончанию занятия, отмечает в журнале не явившихся учащихся буквой «н», в графе, соответствующей дате занятия. Выставление в Журнале любых других знаков не допускается.

4.11. Одна клетка на лицевой стороне развернутой страницы Журнала соответствует одному занятию.

4.12. В «Список учащихся в объединении» в случае изменения состава, при выбытии учащегося заполняется графа «Когда и почему выбыл», напротив его фамилии в следующем месяце ставится отметка о выбытии. Вновь принятые учащиеся вносятся в список членов группы с указанием даты поступления в объединение, в журнал вносятся их данные, а также данные о родителях.

4.13. Руководитель объединения четыре раза в год (первое занятие, декабрь, март, май) проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности. В раздел «Инструктаж по технике безопасности» вносится списочный состав объединения, прошедший инструктаж по технике безопасности. Краткое содержание инструктажа записывается в отведенной для этого графе один раз для всего списка детей. Дата проведения инструктажа проставляется напротив каждой фамилии учащегося. Разборчивая подпись или просто фамилия педагога, проводившего инструктаж, указывается напротив фамилии каждого ребенка. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках Образовательной организации.

В случае отсутствия учащегося во время проведения инструктажа (в графе «Учет посещаемости» напротив фамилии учащегося отметка «н», в графе, соответствующей дате занятия), как и в случае дополнительного набора в объединение в течение года, инструктаж проводится дополнительно.

4.14. В течение учебного года педагог должен регулярно заполнять графу «Учет массовых мероприятий с учащимися» (по мере участия учащихся в мероприятиях и подготовке к ним в рамках выполнения плана воспитательной работы объединения, мероприятий по реализации задач

предусмотренных дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, плана работы учреждения и иных планов и мероприятий различного уровня, где участие учащихся утверждено приказом директора).

4.15. Графа «Творческие достижения учащихся» заполняются педагогом дополнительного образования согласно достижений учащихся по итогам конкурсов, конференций, выставок, соревнований, других мероприятий различного уровня и форм учебно-творческих результатов, предусмотренных дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой. Указывается название мероприятия в соответствии с Положением о конкретном мероприятии и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

4.16. Страница «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом дополнительного образования согласно количественного списка учащихся за 1 полугодие (декабрь), 2 полугодие (май), год (май).

4.17. В конце учебного года (дата для каждой группы должна соответствовать календарно-тематическому планированию) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа выполнена в полном объеме». При несовпадении указывается расхождение, делается запись «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

4.18. Журнал сдается для проверки методисту до 10 числа каждого месяца.

4.19. Систематически методистом заполняется страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения».

Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала педагог дополнительного образования обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

4.20. В конце учебного года до 15 июня педагог дополнительного образования сдает Журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе для итоговой проверки.

4.21. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе до 1 июля сдает журнал секретарю для сохранения в архиве Образовательной организации.

5. Контроль и хранение.

5.1. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем занятий в соответствии с учебным планом (согласно плану проверок).

5.2. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет методист 1 раз в месяц на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

5.3. В конце первого и второго полугодия журнал проверяется на фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); правильности записи текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

5.4. По итогам проверки составляется справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

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

5.6. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

5.7. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.8. Секретарь обеспечивают хранение Журналов по всем годам обучения в течение пяти лет.

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе

А.А. Савченко