



Утверждаю:

Директор НРМБУ ДО

«Центр развития творчества детей и юношества»

Л.М. Герасимова

Приказ № 104/П от 25.04.2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о требованиях к оформлению, ведению и хранению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединениях НРМБУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»

#### **1. Общие положения**

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) Нефтеюганского районного муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Учреждение) является государственным, учетным, финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.2. Документ является основанием для начисления заработной платы педагогу.

1.3. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению Журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)».

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется на каждую учебную группу (класс) объединения. Если в одной и той же группе реализацию дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы осуществляют несколько педагогов, то Журнал ведется каждым педагогом на каждую группу отдельно.

1.5. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за наличие, хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.6. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель директора.

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

1.8. Все записи в Журнале должны вестись аккуратно, разборчиво. Не допускается использование корректирующих средств. Исправления вносятся путем зачеркивания неправильной информации.

1.9. 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: «НРМБУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества».

3.2. Название отдела должно быть не указывается.

3.3. Название объединения должно соответствовать Программе, учебному плану учреждения, расписанию занятий. При наличии указывается номер учебной группы или год обучения.



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. Фамилии, имена, отчества педагога и концертмейстера указываются без сокращений.

#### **4. Раздел «Учет посещаемости и 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 Календарному учебному графику (плану) объединения, Программе, расписанию занятий, педагогической нагрузке. Не допускается делать прочерки повторяемости тем занятий.

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 случае нехватки количества столбцов, содержащих дату проведения занятий и строк, содержащих темы занятий, записи продолжаются на следующей странице журнала. В этом случае, для записей занятий на следующий месяц отводится новая страница.

4.10. В случаях отпуска, курсовой подготовки, больничного листа, командирования педагога, пропущенные даты занятий на левой стороне листа не проставляются, на правой стороне листа делается запись (например, с 15 по 20 октября - «больничный лист»). В подобных случаях педагог не проставляет количество часов и не ставит подпись.

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

4.1. Раздел «Учет массовой работы» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях в рамках работы объединения (внутриучрежденческий, муниципальный, районный, региональный, федеральный, международный).

4.2. К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, участие в конкурсных мероприятиях, соревнованиях, посещение выставок, проведение праздников, участие в семинарах, конференциях и т.п.

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

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

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

5.1. Раздел «Творческие достижения» заполняются по результатам участия в мероприятиях в течении всего учебного года.



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

#### **6. Разделы "Список обучающихся в объединении", "Данные о родителях и классном руководителе"**

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

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

6.3. Заполнение графы "Заключение врача о допуске к занятиям" делается только при наличии соответствующей медицинской справки для объединений, занимающихся хореографией, и объединений спортивной направленности.

6.4. В разделе «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» указываются фамилия, имя, отчество родителей (или одного из родителей, по желанию последних) и способы контактов с родителями и педагогами (в соответствии с предоставленной информацией на основании заявления).

#### **7. Раздел "Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности"**

7.1. 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.

7.2. Графа "Краткое содержание инструктажа" содержит номер инструкции по технике безопасности, утвержденные приказом директора учреждения.

7.3. Со вновь принятыми учащимися перед началом учебных занятий проводится инструктаж по технике безопасности с записью в Журнале.

7.4. В течение года могут проводиться внеплановые инструктажи с записью в разделе.

#### **8. Раздел «Годовой цифровой отчет»**

Заполняется в соответствии с графами на первое, второе полугодие и за год.

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

9.1. Раздел заполняется ответственным лицом, осуществляющим проверку Журнала.

9.2. Педагог дополнительного образования сдаёт Журнал ежемесячно в течение 5 дней после окончания календарного месяца числа 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 осуществляет заместитель директора, 1 раз в месяц.

10.2. По итогам проверки 1 раз в квартал составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

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 у педагога дополнительного образования (руководителя коллектива).

10.6. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается заместителю директора и подлежит уничтожению.