

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества»**

Принято
на заседании педагогического совета
МБУДО ЦДТ
(протокол от 17.03.2023 № 5)



**Положение
о ведении журнала учета работы педагога
дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)**

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) (далее – журнал) является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения дополнительных образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, посещаемости занятий обучающимися, а также финансовым документом.

1.2. Ведение журналов регламентируется следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ст. 30, п. 2);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 года № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее МБУДО ЦДТ);

- Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64).

1.3. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.4. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования, работающего в МБУДО ЦДТ.

1.5. К ведению журнала допускаются только педагоги дополнительного образования и административные работники, курирующие работу в объединениях (секциях, клубах, кружках) МБУДО ЦДТ.

Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.6. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.7. Все записи в журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью директора МБУДО ЦДТ с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в журнале использовать корректирующую жидкость или другие закрашивающие средства.

1.8. Запрещается проставлять в журнале учёта работы объединения какие-либо обозначения кроме установленных, делать записи карандашом.

1.9. В журнале подлежат фиксации только занятия в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом МБУДО ЦДТ.

1.10. Журнал обязательно включается в номенклатуру дел МБУДО ЦДТ, рассчитан на один учебный год и ведется по единой форме.

1.11. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный заместителем МБУДО ЦДТ по учебно-воспитательной работе, сдается в архив МБУДО ЦДТ. Срок хранения журнала составляет 5 лет.

1. Требования к оформлению журнала педагогом дополнительного образования

1.1. На первой странице журнала педагог дополнительного образования записывает наименование МБУДО ЦДТ полностью, в соответствии с Уставом МБУДО ЦДТ; наименование объединения в соответствии с учебным планом МБУДО ЦДТ; расписание занятий. При внесении изменений в расписание занятий заполняется графа «Изменения расписания» с указанием даты внесения изменений и документа, в соответствии с которым внесены изменения в расписание занятий. В графе «Руководитель» в обязательном порядке прописывается полностью фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования. При наличии концертмейстера также вносятся записи на титульном листе журнала.

2.2. Педагог дополнительного образования при оформлении журнала вносит в графу «Фамилия, имя обучающегося» список обучающихся в объединении (секции, клубе, кружке) в алфавитном порядке и в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом; на каждом занятии обязательно заполняет дату проведения занятий, тему занятия в соответствии с учебным планом, количество часов занятия, ставит свою подпись (при наличии концертмейстера – подпись концертмейстера и часы его работы).

2.3. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09. или 22.11).

2.4. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог дополнительного образования записывает темы занятий в соответствии с рабочей дополнительной общеразвивающей программой. Сокращение слов при написании темы в журнал не допускается. Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать рабочей программе и календарно-тематическому планированию.

Тема занятия записывается в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

2.5. В случае отчисления обучающегося напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «отчислен» с указанием даты и номера приказа например, *отчислен, приказ № ___ от «__»_____*. Также номер приказа об отчислении указывается в разделе «Список обучающихся в объединении; сведения о родителях» в столбце «Когда и почему выбыл».

2.6. На каждом занятии педагог дополнительного образования проверяет явку обучающихся и отмечает отсутствующих буквой «н».

2.7. Педагог дополнительного образования заполняет страницу «Учет массовых мероприятий с обучающимися» по мере участия обучающихся в мероприятиях разного уровня в соответствии с графами журнала.

2.8. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются руководителем объединения после достигнутых побед обучающихся в мероприятиях различного уровня. Указывается порядковый номер, фамилия и имя воспитанника, название мероприятия в соответствии с Положением о конкретном мероприятии и конкретный результат (диплом 1 степени, разряд и т.д.).

2.9. Педагог дополнительного образования заполняет страницу «Список обучающихся в объединении; сведения о родителях» в соответствии с графами журнала одновременно с внесением списка обучающихся в начале учебного года. Список обучающихся объединения утверждается директором личной подписью и печатью.

2.10. При заполнении страниц журнала «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»:

- указывается порядковый номер;
- записываются фамилии, имена инструктируемых в алфавитном порядке строго в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом;
- указывается дата проведения инструктажа (04.09.2022 г.);
- в графе «Краткое содержание инструктажа» делается соответствующая запись;
- пишется фамилия проводившего инструктаж.

2.11. Годовой цифровой отчет заполняется руководителем объединения по учебным полугодиям. Указывается общее количество обучающихся, конкретно по группам, годам обучения.

3. Контроль и хранение

Контроль за правильностью ведения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) осуществляет заместитель директора МБУДО ЦДТ, который:

- осуществляет непосредственное руководство системной работы по ведению журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже одного раза в месяц) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля;
- оформляет документально результаты проверок журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) в аналитической справке, на основании которой по мере необходимости готовит проект приказа по итогам данной проверки;
- в конце учебного года журналы учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) сдаёт для хранения в архив.

3.1 Педагог (руководитель объединения) дополнительного образования:

- ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;
- устраняет в трёхдневный срок замечания по ведению журнала, если таковые были выявлены во время проверки журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке);

3.3. По итогам года педагог дополнительного образования на правой стороне журнала делает соответствующую запись:

Вариант 1: *Программа выполнена полностью.*

Вариант 2: *Программа выполнена с уплотнением часов.*

Количество часов по программе - ____ .

Фактически дано - _____ часов

Подпись педагога