


Отдел образования Администрации Шатровского муниципального округа
Курганской области
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Шатровский Дом детства и юношества»
(МБУ ДО «Шатровский ДДЮ»)

Принято
Педсоветом
Протокол № 1
от 31.08. 2022 г.

Утверждаю

Директор МБУДО
«Шатровский ДДЮ»

 Л.Н. Чуварина

Приказ № 43

от 1 » 08 2022 год



ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к оформлению и ведению журнала работы педагога дополнительного образования

с. Шатрово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и устанавливает правила оформления и ведения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в творческом объединении.

1.2. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой учебной группе.

1.4. Записи в журнале должны вестись на русском языке, сделаны шариковой ручкой одного цвета, чётко, регулярно, аккуратно, без исправлений. Запрещается использовать штрих, карандаш и разные цвета паст.

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала **название учреждения указывается сокращённо** (МБУ ДО «Шатровский ДДО»);

✓ Записывается учебный год, начало и окончание ведения журнала.

2.2. Заполнение 2-й страницы титульного листа производится в соответствии со следующими требованиями:

✓ **Наименование организации** указывается полностью без сокращений (Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Шатровский Дом детства и юношества»).

✓ **Отдел (направленность)** соответствует вашему объединению: художественная, техническая, социально-гуманитарная, естественнонаучная, туристско-краеведческая, физкультурно-спортивная.

✓ **Название творческого объединения** должно быть написано полностью и соответствовать записи в образовательной программе, едином сервисе записи, учебном плане и расписании; при наличии номера учебной группы указывается № группы

✓ **Дни и часы занятий объединения** указываются в соответствии с расписанием без сокращений (Понедельник 16.00-16.40, вторник 16.00-16.40); между занятиями должна быть перемена не менее 10 минут.

✓ **Изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению и расписанию;**

✓ **ФИО руководителя объединения** указывается полностью, без сокращений;

✓ **ФИ старосты (при наличии)** указывается полностью.

2.3. Заполнять страницы 3-40 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещёнными в журнале стр.2.

2.4. В журнале на страницах 4-27 на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав группы, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.5. **Педагог дополнительного образования** заполняет в журнале:

- Титульный лист;
- Списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- Учет массовых мероприятий с учащимися;
- Творческие достижения учащихся;
- Список учащихся в объединении;
- Данные о родителях и классном руководителе учащегося;
- Список учащихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- Годовой цифровой отчет.

2.6. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы (нельзя делать пометки повторяемости тем занятий).

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

2.9. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.10. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов. Например: структура «Esgibt...», редактор «Microsoft Word»).

2.11. Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале неявившихся буквой «н». Выставление в журнале оценок, точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.12. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.13. Страницы 28-29 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия учащихся в мероприятиях разного уровня в рамках работы творческого объединения.

К массовой работе относятся: экскурсии, беседы, акции, участие в концертах, конкурсах, соревнованиях, посещение музеев, выставок, юбилеев объединения, участие в конференциях, семинарах и многое другое.

2.14. Страницы 30-31 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений учащихся в районных, областных, региональных, всероссийских и международных мероприятиях. Указывается фамилия, имя (полностью) учащегося или учащихся, название мероприятий и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.). Запись о творческих достижениях делается сразу после участия в мероприятии.

2.15. Заполнять страницы 32-35 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале стр.2 и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования:

- указывать № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»
- № и даты приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл»

2.16. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет педагог при наличии соответствующей медицинской справки о допуске к занятиям в **физкультурно-спортивных и туристическо - краеведческих объединениях**. Для остальных категорий учащихся данная графа не заполняется.

2.17. Заполнять страницы 38-39 журнала в пункте «Краткое содержание инструктажа» по названию конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.18. Страницы 32-39 журнала заполняются педагогом в конце первого месяца работы объединения.

2.19. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.20. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.21. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.22. Страница 40 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка учащихся за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Проверку журналов осуществляет директор учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Журнал проверяется не менее 1 раза в полугодие, по итогам проверки готовится

справка или приказ с указанием замечаний и рекомендаций.

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

3.4. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается для хранения в архив учреждения.