



ТВЕРЖДАЮ
Директор МОУДО «ТЦДТ»
И.Л. Ковалев
2021 г.

**Положение
о порядке оформления и ведения журнала учета работы
педагога дополнительного образования
муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования
«Тихвинский центр детского творчества»
(МОУДО «ТЦДТ»)**

г. Тихвин
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с указаниями к ведению журналов: учёта работы педагога дополнительного образования (далее «Журнал № 1»); классный журнал для 5-9 классов (далее «Журнал № 2»).

1.2. Журнал является государственным учётным, нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования (далее «педагога д/о»).

1.3. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов в объединении.

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

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

1.6. Правильность ведения журнала систематически контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2. Требования к ведению - «Журнал № 1».

2.1. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведётся в каждой учебной группе.

«Журнал №1» заполняется педагогом д/о, имеющим от 1 до 5 групп учащихся.

2.2. Записи в журнале педагог ведёт на русском языке, шариковой ручкой синего цвета, чётко, регулярно, аккуратно, без исправлений. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора учреждения. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога. Запрещается использовать штрих, карандаш и разные цвета паст.

2.3. Педагог заполняет в журнале:

* титульный лист (стр.1);

* списки учащихся в алфавитном порядке на всех страницах (фамилия, имя — полностью);

* учёт массовых мероприятий с учащимися (в течение учебного года – стр. 26);

* творческие достижения учащихся (в течение учебного года – стр.28-29);

* список учащихся (стр. 30-31) в объединении в алфавитном порядке с указанием даты вступления;

* данные о родителях (законных представителях) – все объединения, кроме объединений УМЦ «Автогородок», место работы родителей не заполняется (при заполнении сведений об учащихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться федеральным законом «О персональных данных»):

* сведения о классном руководителе учащихся (стр. 34-35) – только объединения УМЦ «Автогородок»;

* список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности (стр.36);

* годовой цифровой отчёт (по окончании первого, второго полугодий, за год – стр. 38). Дата учебного года дублируется на обложке.

2.4. Педагог д/о аккуратно записывает на первой странице название учреждения (полностью – Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Тихвинский центр детского творчества»), рядом со словом «отдел» - название направленности (социально-педагогическая, техническая, художественная, естественно- научная, туристско-краеведческая), рядом со словом «объединение» - название объединения, дополнительной общеразвивающей программы, расписание занятий (перемена между занятиями 10 минут, например, 09.00 – 9.45; 9.55 – 10.40); фамилию, имя, отчество руководителя полностью. Изменения расписания заполняется на 1 странице связательным указанием даты, когда произошли изменения.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с указаниями к ведению журналов: учёта работы педагога дополнительного образования (далее «Журнал № 1»); классный журнал для 5-9 классов (далее «Журнал № 2»).

1.2. Журнал является государственным учётным, нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования (далее «педагога д/о»).

1.3. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов в объединении.

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

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

1.6. Правильность ведения журнала систематически контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2. Требования к ведению - «Журнал № 1».

2.1. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведётся в каждой учебной группе. «Журнал № 1» заполняется педагогом дополнительного образования, имеющим от 1 до 5 групп учащихся.

2.2. Записи в журнале педагог ведёт на русском языке, шариковой ручкой синего цвета, чётко, регулярно, аккуратно, без исправлений. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора учреждения. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога. Запрещается использовать штрих, карандаш и разные цвета паст.

2.3. Педагог заполняет в журнале:

- титульный лист (стр.1);
- списки учащихся в алфавитном порядке на всех страницах (фамилия, имя — полностью);
- учёт массовых мероприятий с учащимися (в течение учебного года – стр. 26);
- творческие достижения учащихся (в течение учебного года – стр.28-29);
- список учащихся (стр. 30-31) в объединении в алфавитном порядке с указанием даты вступления;
- данные о родителях (законных представителях) – все объединения, кроме объединений УМЦ «Автогородок», место работы родителей не заполняется (при заполнении сведений об учащихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться федеральным законом «О персональных данных»);
- сведения о классном руководителе учащихся (стр. 34-35) – только объединения УМЦ «Автогородок»;
- список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности (стр.36);
- годовой цифровой отчёт (по окончании первого, второго полугодий, за год –стр. 38). Дата учебного года дублируется на обложке.

2.4. Педагог дополнительного образования аккуратно записывает на первой странице название учреждения (полностью – Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Тихвинский центр детского творчества»), рядом со словом «отдел» - название направленности (социально-педагогическая, техническая, художественная, естественно-научная, туристско-краеведческая), рядом со словом «объединение» - название объединения, дополнительной общеразвивающей программы, расписание занятий (перемена между занятиями 10 минут, например, 09.00 – 9.45; 9.55 – 10.40); фамилию, имя, отчество руководителя полностью. Изменения расписания заполняется на 1 странице обязательным указанием даты, когда произошли изменения.

2.5. Для учёта работы в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав учебной группы (фамилия, имя учащегося полностью в алфавитном порядке), тема занятия. Дата и количество часов работы учебной группы в соответствии с расписанием и учебным планом.

2.6. Запись занятия осуществляется педагогом в день его проведения. Педагог обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость детей.

На левой странице журнала указывается месяц, ставится дата занятия (при сдвоенном занятии - одна дата), отмечаются *отсутствующие* буквой «н», *больные* - буквой «б». На правую страницу журнала вносится:

- дата проведения занятия – указывается арабскими цифрами, например: 12.10. или (в соответствии с датой на левой стороне);

- тема занятия (формулируется в соответствии с программой в соответствии с календарно - тематическим планированием); допускается запись в две строки (сверху и снизу);

- количество часов работы педагога в соответствии с расписанием занятий;

- подпись педагога.

2.7. В случае изменения состава группы, выбывшие учащиеся отмечаются (стр.31 - указывается номер приказа и причина), а вновь принятые учащиеся вносятся в список учебной группы с указанием даты вступления в группу (стр.31).

2.8. Педагог д/о систематически проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности (*3 раза в год – 1-е занятие в сентябре, последняя неделя декабря, 1-я неделя марта*) с соответствующим оформлением инструктажа в журнале.

2.9. В конце учебного года педагог д/о делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы.

Например: ✓ Программа по содержанию выполнена.

По плану – 108 часов. По факту – 108 часов.

/Подпись педагога, дата/

✓ Программа по содержанию не выполнена.

/Подпись педагога, дата/

✓ Программа выполнена с учётом корректировки.

По плану – 108 часов. По факту – 100 часов.

/Подпись педагога, дата/

2.10. Не допускается в журнале: * подчёркивание; * исправление или стирание; * записи карандашом; * ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях точки и прочие знаки.

2.11. Журнал хранится в специально отведённом месте. В конце месяца, под последней записанной темой, пишется слово «Всего», количество отработанных часов, подпись педагога.

2.12. В случае реализации дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых в образовательном процессе с **использованием дистанционных образовательных технологий** на правую страницу журнала вносится:

- дата проведения занятия – указывается арабскими цифрами, например: 12.10 или 08.04. (в соответствии с датой на левой стороне);

- тема занятия (формулируется в соответствии с программой и календарным учебным графиком) и обязательно в скобках прописывается слово **ДИСТАНЦИОННО** (дистанционно) (см. образец). Допускается запись в две и более строк (сверху и снизу);

- количество часов работы педагога в соответствии с расписанием занятий;

- подпись педагога.

Образец:

Дата занятий объединения	Содержание занятий согласно ДОП	Часы	Подпись педагога
08.04.	Правила поведения в лесном сообществе (дистанционно).	2 ч.	

3. Требования к ведению - «Журнал № 2».

3.1. Журнал учёта работы педагога д/о рассчитан на учебный год и ведётся в каждой учебной группе. «Журнал № 2» заполняется педагогом д/о, имеющим от 6 групп и более, или имеющим меньшее количество групп, но занимающимся по нескольким учебным программам.

3.2. Записи в журнале педагог ведёт на русском языке, шариковой ручкой синего цвета, чётко, регулярно, аккуратно, без исправлений. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора учреждения. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога. Запрещается использовать штрих, карандаш и разные цвета паст.

3.3. Педагог заполняет в журнале:

- титульный лист (Приложение № 1) вклеивается на нулевой странице;
- оглавление (стр. 2) – пишется наименование программы, под ним - № группы, в скобках школа и класс с соответствующим номером страницы;
- при заполнении «Журнала № 2» педагог д/о, работающий по нескольким программам, вначале заполняет списки учащихся в алфавитном порядке по одной программе, далее списки учащихся в алфавитном порядке по следующей программе и т.д.
- в списках учащихся прописываются фамилия и имя полностью;
- учёт массовых мероприятий с учащимися (заполняется - в течение учебного года на стр. 87, по схеме: дата, краткое содержание проведённого мероприятия, место проведения мероприятия, количество участников, кто проводил (Приложение № 2);
- творческие достижения учащихся (заполняются в течение учебного года на стр. 88, по схеме: № п/п; фамилия, имя учащегося; в каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал; результаты (полученное звание, разряд и другие результаты); работа, выполненная объединением по заказам или инициативно (Приложение № 3);
- если ребенок выбыл или прибыл в течение учебного года отметку о прибытии или выбытии делаем на листах посещаемости в строке напротив фамилии ребенка с указанием номера приказа прибытия или выбытия (Приложение № 4);
- данные о классном руководителе учащихся: (заполняются на стр.86, по схеме: класс, школа, Ф.И.О классного руководителя, номер контактного телефона) – только для объединений УМЦ «Автогородок»;
- сведения о проведении инструктажа по технике безопасности с учащимися (заполняются на стр. 83-84 по схеме: № группы, дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа, подпись проводившего инструктаж полностью (Приложение № 5).

Дата учебного года дублируется на обложке.

Педагог д/о аккуратно записывает на первой странице название учреждения (полностью – Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Тихвинский центр детского творчества»), рядом со словом «отдел» - название направленности (социально-педагогическая, техническая, художественная, естественно - научная, туристско - краеведческая), рядом со словом «объединение» - название объединения, дополнительной общеразвивающей программы, расписание занятий; фамилию, имя, отчество руководителя полностью.

3.4. Для учёта работы в журнале фиксируются **без пропусков** дата, состав учебной группы (фамилия, имя учащегося полностью), тема занятия. Дата и количество часов работы учебной группы в соответствии с расписанием и учебным планом.

3.5. Запись занятия осуществляется педагогом в день его проведения. Педагог обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость детей.

На левой странице журнала указывается месяц, ставится дата занятия (при сдвоенном занятии - одна дата), отмечаются *отсутствующие* буквой «и», *больные* - буквой «б». На правую страницу журнала вносится:

- дата проведения занятия – указывается арабскими цифрами, например: 12.10. или

результатам проверки

4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делает записи в графе: («Журнал № 1» - на стр. 39 «Замечания, предложения по работе объединения»); («Журнал № 2» - стр. 85 «Замечания по ведению классного журнала»), с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочётов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

4.6. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению журнала в установленные сроки.

4.7. В случае не устранения замечаний по ведению журнала в установленные сроки к педагогу может быть применено административное взыскание (несёт наказание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ).

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор:

- отвечает перед вышестоящим органом управления образования за правильность оформления журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество журналов учёта работы педагога дополнительного образования, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системной работой по ведению журналов;

- проведит инструктивные совещания по заполнению журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

- осуществляет систематический (не реже одного раза в квартал) контроль за правильностью оформления журналов, внося соответствующие записи: («Журнал № 1» - на стр. 39 «Замечания, предложения по работе объединения»); («Журнал № 2» - стр. 85 «Замечания по ведению классного журнала»), отмечает устранение выявленных нарушений;

- ведёт учёт журналов работы педагога дополнительного образования, несёт ответственность за их сохранность.

5.3. Педагог дополнительного образования:

- ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;

- в конце учебного года (не позднее 05.06.) сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

6. Срок действия положения.

Данное положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора учреждения и действует до принятия новых нормативно-правовых документов в области образования.

ЖУРНАЛ
УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
на _____ учебный год

Название учреждения _____

Отдел _____

Объединение _____ (класс)

Дни и часы занятий:

Изменения расписания:

РУКОВОДИТЕЛЬ _____
(подпись, дата, должность)

СТАРОСТА _____

АККОМПАНИТОР (концертмейстер) _____

Расписание работы аккомпаниатора _____

Изменения расписания работы аккомпаниатора _____

Приложение № 2

УЧЁТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАЩИМИСЯ

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил
------	---------------------------------------------	------------------------------	-----------------------	--------------

Приложение № 3

ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ УЧАЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал	Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)	Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно
-------	------------------------	--------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

Приложение № 4

Приложение № 5

СВЕДЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

№ группы (или ФИО учащегося)	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж (полностью)
------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	---------------------------------------------