

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«МУРИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 2»
МОБУ «СОШ «МУРИНСКИЙ ЦО № 2»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
(протокол № 1 от 30 августа 2023 г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
от 30 августа 2023 г. № 400

**Положение
о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы педагога
дополнительного образования в детском объединении**

г. Мурино
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении (далее - Журнал), их проверке и хранению в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО№2» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение распространяется на:
педагогов дополнительного образования (далее-педагоги),
административных работников образовательной организации.

1.4. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

2. Общие требования к ведению и проверке Журнала

2.1. Журнал является учетным, финансовым документом, ведение которого является обязательным для каждого педагога.

2.2. Педагог ведет Журнал в течение учебного года в каждом детском объединении (далее-объединение) отдельно. Если в детском объединении функционирует несколько групп, Журнал ведется по каждой группе отдельно.

1.2. Журнал ведется в электронном виде.

1.3. Педагог заполняет Журнал в день проведения занятия. Запрещается заполнять Журнал заранее. Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц отводится две отдельные страницы. Педагог объединения в дни занятий проверяет явку членов объединения и отмечает в журнале неявившихся буквой «Н» (в графе, соответствующей дате занятия). Записи в журнале должны вестись четко, регулярно, аккуратно.

1.4. К ведению Журналов допускаются только педагоги, проводящие занятия в конкретной группе (объединении). Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

1.5. Проверку Журналов на соответствие требованиям к их ведению осуществляет заместитель директора по дополнительному образованию (далее - заместитель директора по ДО). Проверка Журналов осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля, 1 раз в месяц. В случае необходимости проверка может осуществляться внепланово, оперативно. По результатам проверки заместитель директора по ДО заполняет страницу «Замечания по ведению журнала».

1.6. Педагог обязан предоставлять Журнал на проверку 1 раз в месяц или внепланово по требованию заместителя директора по ДО.

3. Обязанности педагога по ведению Журнала

3.1. Педагог заполняет в Журнале следующие листы (приложение 1):

титульный лист;

«Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы»;

«Список обучающихся в объединении»;

«Учет массовых мероприятий с обучающимися»;

«Учет участия учащихся в массовых мероприятиях»;

«Творческие достижения учащихся».

3.2. На **титульном листе** Журнала шрифтом Times New Roman № 14 жирным начертанием черного цвета педагог указывает

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
наименование образовательного учреждения	ПОЛНОЕ наименование образовательной организации	Приводится наименование образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации
объединение	наименование объединения	Рекомендуется - по наименованию ДОП (АДОП)
Учебный год	арабскими цифрами через тире	
группа №	арабскими цифрами	
дни и часы занятий	дни недели и время занятий название предмета (если ДОП (АДОП) включает несколько предметов)	Если несколько занятий подряд, указать с учетом перерывов, например: 16:00-16:45, 16:55-17:40
изменение расписания	дни недели и время занятий название предмета (если ДОП (АДОП) включает несколько предметов)	Все изменения расписания в течение года проводятся ТОЛЬКО по согласованию с заместителем директора по ДО.
руководитель	фамилию, имя и отчество педагога полностью	Если по ДОП (АДОП) работают несколько педагогов, указываются фамилии, имена и отчества полностью всех педагогов в алфавитном порядке.
концертмейстер	фамилия, имя и отчество концертмейстера полностью и расписание его работы	Сведения указываются при наличии концертмейстера, при отсутствии ставится прочерк.
староста	фамилию, имя старосты группы полностью	

3.3. Для «Учета посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы» в Журнале на каждый месяц учебного года отводятся два листа, где шрифтом Times New Roman № 11 черного цвета педагог указывает:

На первом листе:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
порядковый номер (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя учащегося (графа 2)	полностью, + в алфавитном порядке	<p>ФИО учащегося вносится в списочный состав объединения (группы) и исключается из него только на основании распорядительного акта образовательной организации о приеме (переводе, отчислении). Если учащийся отчислен, то педагог напротив его фамилии делает запись в Журнале: «выбыл с «дд.мм.гггг.», приказ от «дд.мм.гггг.» № ...», а со следующего месяца учащийся исключается из списочного состава.</p> <p>Если учащийся начал посещение объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав с месяца, в котором приступил к занятиям в соответствии с распорядительным актом образовательной организации.</p> <p>Если с учащимся приостановлены образовательные отношения, то педагог отмечает в строке напротив фамилии обучающегося: «образовательные отношения приостановлены до «дд.мм.гггг.», приказ от «дд.мм.гггг.» №...».</p>
Дата проведения занятия и отметки посещаемости (графа 3).	Арабскими цифрами и буквами	Дата занятия отмечается арабскими цифрами в формате «дд.мм.». В клетках указываются только отсутствующие ученики и отмечаются русской буквой «н».

На втором листе:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
дата занятия объединения (графа 1)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.»	Дни, в которые занятия не проводились (педагог находился на больничном, в отпуске, на курсах и т.д., праздничные и каникулярные дни согласно календарному учебному графику дополнительной общеразвивающей программы, в том числе адаптированной дополнительной общеразвивающей программы, далее – ДОП (АДОП), не должны быть записаны в Журнале. Дни, в которые занятия проводились другим педагогом в соответствии с распорядительным актом образовательной организации, записи в Журнале осуществляет педагог, проводивший занятие.
содержание занятия (графа 2)		Содержание занятий должны соответствовать ДОП (АДОП) и календарно-тематическому планированию
количество часов (графа 3)	арабскими цифрами	Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно СТРОГО соответствовать педагогической нагрузке и расписанию занятий с данным объединением (группой).
подпись руководителя объединения (графа 4)	подпись о выработке часов за каждый день занятий	см. п. 5.3 Положения
примечания (графа 5)		В объединениях (группах), в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы,

		отработанные концертмейстером.
--	--	--------------------------------

Если ДОП (АДОП) состоит из нескольких учебных предметов, напротив месяца указывается наименование учебного предмета и фамилия, имя, отчество педагога полностью.

В конце каждого месяца педагог считает количество часов и в соответствующих графах указывает: *«По программе за ... (указать месяц) ... часов, дано ... часов»* и заверяет запись своей подписью (см. п. 5.4 Положения).

В конце учебного года педагог считает количество часов и указывает: *«По программе за год ... часов, дано ... часов. Программа выполнена в полном объеме»* и заверяет запись своей подписью (см. п. 5.4 Положения).

3.4. В «Списке обучающихся в объединении» шрифтом Times New Roman № 11 черного цвета педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
порядковый номер (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя обучающегося (графа 2)	полностью, в алфавитном порядке	Если учащийся начал посещение объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных учащихся.
дата рождения (графа 3)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»	Возраст учащихся должен соответствовать возрасту, на который рассчитана ДОП (АДОП)
класс (графа 4)	Для начальных классов - арабскими цифрами через дефис, для средних и старших классов - литерное добавление пишется строчной буквой (то есть маленькой) без кавычек и присоединяется без пробела и без дефиса к предшествующей цифре	Например, 1-1 или 5а
школа (графа 5)	краткое наименование Центра	
домашний адрес (графа 6)	название населенного пункта (города, поселка и т.п.); улицы, номер дома, корпуса, квартиры	
фамилия, имя, отчество родителей, телефон (графа 7)	полностью телефон - в формате +7 XXX XXX-XX-XX	Допускается указание фамилии во множественном числе, если она одна и та же у обоих родителей.
фамилия, имя отчество классного руководителя, телефон (графа 8)	полностью телефон - в формате +7 XXX XXX-XX-XX	

дата вступления в объединение (графа 9)	дата распорядительного акта о приеме в объединение (группу) в формате «дд.мм.гггг.»	
информация о переводе (графа 10)	реквизиты распорядительного акта о переводе обучающегося на следующий год обучения, на обучение по индивидуальному плану в формате: «пр. от «дд.мм.гггг.» №...»	
информация о выбытии (графа 11)	реквизиты распорядительного акта об отчислении обучающегося из объединения в формате: «пр. от «дд.мм.гггг.» №...»	

3.5. На листе «Учет массовых мероприятий с обучающимися» шрифтом Times New Roman № 11 черного цвета педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
дата (графа 1)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»	
наименование проведенного мероприятия (графа 2)	полностью, уровень мероприятия (при наличии, см. примечание)	Уровни: образовательной организации, муниципальный, региональный, межрегиональный, федеральный, международный
место проведения мероприятия (графа 3)	если выездные - наименование организации, если образовательной организации- № кабинета	
количество участников (графа 4)	арабскими цифрами	Пофамильный состав участников указывается в графе 3 («Учет участия учащихся в массовых мероприятиях»)
кто проводил (графа 5)	фамилия, имя, отчество полностью, должность	

3.6. На листе «Учет участия учащихся в массовых мероприятиях» шрифтом Times New Roman № 11 черного цвета педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
№ п/п (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя учащегося (графа 2)	полностью, в алфавитном порядке	Если учащийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных учащихся.
дата	арабскими цифрами в формате	Указывается дата из

(графа 3)	«дд.мм.»; участие учащегося отмечается знаком «плюс» (+)	графы 1 («Учет массовых мероприятий с обучающимися»)
-----------	--	--

3.7. На листе «Творческие достижения учащихся» шрифтом Times New Roman № 11 черного цвета педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
№ п/п (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя учащегося (графа 2)	полностью, в алфавитном порядке	Вносятся все учащиеся объединения. Если учащийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных учащихся.
В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал (дата, уровень мероприятия, наименование мероприятия) (графа 3)	Дата - арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»; уровень (см. примечание); наименование полностью	Уровни: образовательной организации, муниципальный, региональный, межрегиональный, федеральный, международный. В строку с фамилией и именем учащегося вносятся все его творческие достижения в течение учебного года
Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты) (графа 4)		

4. Обязанности заместителя директора по ДО по ведению Журнала

4.1. На странице «Замечания по ведению журнала» шрифтом Times New Roman № 11 черного цвета заместитель директора по ДО указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
дата проверки (графа 1)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»	
результаты проверки (графа 2)	«Журнал проверен. Нарушения не выявлены» или «Журнал проверен. Страницы... не заполнены. Нарушения устранить в срок до (указывается дата арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»)	
фамилия, инициалы, должность проверяющего (графа 3)		
подпись проверяющего		см. п.

(графа 4)		5.2 Полож ения
-----------	--	----------------------

5. Хранение Журнала

5.1. По окончании учебного года заместителем директора по ДО Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по ДО и печатью образовательной организации.

5.2. Заместитель директора по ДО ставит подпись в графе 4 на странице «Замечания по ведению журнала».

5.3. Педагог ставит подпись о выработке часов за каждый день занятий в графе 7 («Подпись руководителя») на странице «Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы».

5.4. Педагог ставит подпись о выполнении ДОП (АДОП) на странице «Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы» в конце учебного года.

5.5. Руководитель образовательной организации и его заместитель по ДО должны обеспечить хранение Журналов.

5.6. По окончании учебного года Журналы находятся в образовательной организации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

Комитет по образованию администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«МУРИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 2»
(МОБУ «СОШ «МУРИНСКИЙ ЦО № 2»)

ЖУРНАЛ

учета работы педагога дополнительного образования
в объединении

НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ
(в соответствии с названием ДОП)

На _____ учебный год

Группа №

Дни и часы занятий

Руководитель: ФИО

Учет массовых мероприятий с обучающимися

Дата	Наименование проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил

Учет участия учащихся в массовых мероприятиях

№ п/п	ФИО учащегося	Дата

Творческие достижения учащихся

№	ФИО	В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях участвовал (дата, уровень мероприятия, наименование мероприятия)	Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)

Замечания по ведению журнала

Дата проверки	Результаты проверки	ФИО, должность проверяющего	Подпись проверяющего