

**Муниципальное автономное негосударственное образовательное учреждение
«Центр молодёжи» городского округа Рефтинский**



УТВЕРЖДЕНО

Директор МА НПОУ «Центр молодежи»

С.А. Ткалич
С.А. Ткалич
Приказ №9 от 11.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

**о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы педагога
дополнительного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала педагогами дополнительного образования в муниципальном автономном нетиповом образовательном учреждении «Центр молодёжи» городского округа Рефтинский (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных» от 26.07.2006 г. 152-ФЗ и локальными актами муниципального автономного нетипового образовательного учреждения «Центр молодёжи» городского округа Рефтинский (далее - Учреждение).

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) является государственным документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

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

1.4. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет директор Учреждения или его заместитель по воспитательной работе.

1.5. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или заместителю директора по воспитательной работе.

1.6. Директор Учреждения и его заместитель по воспитательной работе обеспечивают хранение.

2. Заполнение Журнала

2.1. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся. В одном журнале можно заполнять сведения по двум группам.

2.2. На первой странице Журнала руководитель объединения записывает название объединения, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью).

2.3. Руководитель детского объединения аккуратно записывает в журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет общие сведения об обучающихся, данные о родителях обучающихся.

2.4. Все данные на обучающихся, расписание занятий должны быть заполнены в течение 30 календарных дней (одного месяца) с момента начала занятий (учебного года).

2.5. При заполнении разделов журнала педагогу необходимо соблюдать следующие требования:

№	Разделы журнала	Комментарий (пример) заполнения
1	Учет посещаемости и работы объединения	
1.1.	Фамилия, имя	Вписать фамилию и имя учащихся в именительном падеже. В случае пропуска учащимся более одной недели педагог обязан установить причину его отсутствия и в случае отказа от посещения занятий, сделать отметку «выбыл», и поставить дату, с которой он считается выбывшим. Вновь прибывший

		учащийся вносится в состав группы по заявлению родителей (законных представителей) или личному заявлению (с 14 лет) на той странице журнала, когда он начал посещать занятия, в журнале ставится дата зачисления.
1.2.	Месяц	Указывается полностью месяц и дни проведения занятий в соответствии с расписанием. Педагог систематически, в день проведения занятий отмечает не явившихся – буквой «н», больных - буквой «б».
1.3.	Даты занятий объединения	Проставляется дата проведения занятий, она должна совпадать с датой, указанной в соответствующей колонке на левом развороте. Если не проводилось занятие по уважительным причинам (больничный лист, курсы повышения квалификации, праздничные и морозные дни и др.), на данном листе необходимо сделать отметку. <i>Пример: болн., л. с 15.10.22 г. по 21.10.22 г.</i> Если перенос занятия, проставить дату проведения, и указать за какой день (в соответствии с заявлением). <i>Пример: за 03.03.22 г.</i>
1.4.	Содержание занятий	Указывается тема занятия, которая должна соответствовать содержанию учебно - тематического плана рабочей программы.
1.5.	Часы	Отмечается количество академических часов, отведенных на проведение занятия в соответствии с учебной нагрузкой и расписанием занятий, указанном на титульном листе журнала.
1.6.	Подпись руководителя	Напротив, каждого занятия педагог ставит подпись.
2.	Данные о родителях обучающегося	Содержит информацию о родителях (законных представителях).
3.	Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по ОТ	Заполняется не менее 2-х раз в учебном году. Вводный, первичный инструктажи проводятся в первый день занятий для учащихся, пришедших на занятие впервые. Повторный инструктаж проводится в первый день занятий для учащихся, которые посещали занятия в предыдущем году и во 2-ом полугодии для всех учащихся. Инструктаж проводит педагог и ставит свою подпись. По достижению 14 лет, учащийся расписывается за инструктаж напротив подписи педагога.

3. Ведение Журнала

3.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

3.2. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием.

3.3. Руководитель объединения отмечает в журнале неявившихся обучающихся буквой «н» (в графе соответствующей дате занятия)

3.4. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются с указанием даты выбывания из объединения, а вновь принятые вносятся в список обучающихся в объединении с указанием даты вступления в объединение.

3.5. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в список обучающихся, прошедших инструктаж.

3.6. Изменения расписания заполняются на 1 странице с обязательным указанием даты, когда произошли изменения.

3.7. Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.

4. Проверка Журнала

4.1. Проверку Журналов ежемесячно осуществляет заместитель директора по учебно - воспитательной работе.

4.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по учебно - воспитательной работе Учреждения на специально отведенной странице журнала.

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

4.4. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки

4.5. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.