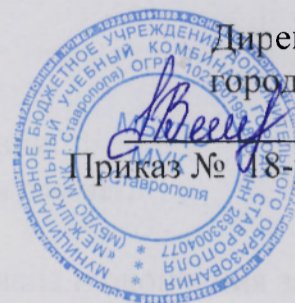


**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
протокол № 2 от 02.11.2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО МУК  
города Ставрополя  
В.Ф.Иванников



Приказ № 18-у от 02.11.2020 г.

**Правила  
ведения журнала учета работы объединения  
педагогами дополнительного образования МБУДО МУК г.Ставрополя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила являются локальным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат» города Ставрополя (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минобрнауки РФ от 09.11.2018г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (зарегистрировано в Минюсте РФ 29.11.2018 №52831), Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (введенные в действие с 01.01.2021 г. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28);

1.3. Уставом МБУДО МУК г.Ставрополя и регламентирует правила ведения журнала учета работы объединения педагогами дополнительного образования МБУДО МУК г.Ставрополя.

1.4. Журнал учета работы объединений (далее – журнал) является государственным учетным, финансовым документом и обязателен к ведению каждым педагогом дополнительного образования.

1.5. Правила устанавливают порядок ведения журнала учета работы объединения педагогами дополнительного образования и учета выполнения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

1.6. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом детском объединении.

**2. Организация процесса ведения журнала**

2.1. Все записи в журнале оформляются регулярно, аккуратно, разборчивым почерком, ручкой одного цвета. Запрещается пользоваться корректором, клеивать в журнал дополнительные страницы, проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом. При наличии незначительных исправлений, следует внизу страницы, на

2.2. На лицевой и первой странице журнала записывается следующая информация:

- название учреждения;
- адрес учреждения;
- учебный год;
- название структурного подразделения;
- название общеразвивающей программы;
- № группы, год обучения;
- расписание (день недели, время начала и окончания занятий);
- изменения в расписании (изменения согласовывается с администрацией);
- фамилия, имя, отчество педагога (полностью).

2.3. На каждый месяц учебного года отводится отдельный разворот листа. Записи ведутся в каждой строке и столбце. На листах разворота указывается:

- фамилия, имя учащихся (полностью);
- дата (даты занятий должны совпадать на обеих страницах разворота и соответствовать утвержденному расписанию);

В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись (с \_ по \_ – больничный лист; с \_ по \_ – командировка, приказ № \_ от \_). При переносе занятий указывается дата и номер распорядительного документа. Выходные праздничные дни, на которые выпадает проведение занятий по расписанию, в журнале не фиксируются. Записи в журналах объединений начинаются с 1 сентября (согласно расписанию).

- содержание занятий (тема занятия должна соответствовать темам дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, т.е. соответствовать календарному плану);
- количество астрономических часов;
- подпись педагога;
- не допускается заполнение журнала заранее.

2.4. В начале каждого занятия в графе, соответствующей дате, педагог отмечает явку учащихся следующим образом:

- не явившиеся учащиеся – буква «н»;
- больные учащиеся – буква «б»;
- дети, присутствующие на занятии, в графах не отмечаются;
- в случае опоздания детей – буква «н» аккуратно исправляется на букву «о».

2.5. При внеплановом отчислении обучающегося напротив его фамилии делается запись «Выбыл с» и ставится соответствующая запись в графе «Дата выбытия». При дополнительном наборе дата вступления обучающегося фиксируется в графе «Дата зачисления».

2.6. В журнале, фиксирующем индивидуальные занятия, присутствующие учащиеся отмечаются «точками» или «плюсами».

2.7. По окончании каждого календарного месяца фиксируется сумма учебных часов, отработанных педагогом.

2.8. Фиксация подробной детализации учебного материала заполняется в часах, сумма которых должна соответствовать педагогической нагрузке педагога и учебным часам рабочей программы.

2.9. По окончании учебного года подсчитывается и фиксируется количество учебных часов, отработанных при реализации программы следующим образом: По программе (плану) – ..... часов, реализовано (дано) – .... часов.

2.10. Сведения об аттестации знаний, умений и навыков обучающихся фиксируется в журнале перед сведениями о воспитательной и массовой работе.

2.10. Педагог систематически (два раза в год – в сентябре и январе) проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности, всех присутствующих отмечает в журнале, записывает содержание занятий по технике безопасности или номер инструктажа (пронумерованный перечень инструктажей с их содержанием должен быть приложен к журналу, необходимые инструкции должны быть информационно доступны для учащихся в учебных помещениях). При проведении занятий вне помещения учреждения (выезды, экскурсии), с конкретным оборудованием (лабораторные занятия) проводятся дополнительные обязательные инструктажи с их обязательной фиксацией в журнале инструктажей. С вновь прибывшими обучающимися в объединение также проводится необходимые инструктажи.

2.11. После комплектования группы составляется «Список учащихся», в котором указывается следующее:

- фамилия, имя учащегося (полностью);
- дата рождения;
- класс, образовательное учреждение;
- домашний адрес, телефон;
- дата зачисления;
- дата выбытия;
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество - полностью, контактный телефон);
- допуск врача (при необходимости). Фиксируется дата и номер документа медицинского заключения.

2.12. По мере участия учащихся в воспитательных и массовых мероприятиях соответствующая информация вносится в графы «Учет массовой работы». К массовой работе относятся экскурсии, концерты, конференции, соревнования, конкурсы и т.п., к воспитательным – беседы, мероприятия воспитательного характера.

2.13. По мере достижения учащимися каких-либо учебных и творческих успехов соответствующая информация вносится в графы «Творческие достижения учащихся».

достижения учащихся».

2.14. По мере окончания учебных семестров и учебного года заполняется необходимая цифровая статистическая информация.

2.15. Информация о работе педагога дополнительного образования в летний период, после реализации программного материала, фиксируется в одном из журналов с обязательным указанием выработанных педагогических часов.

### **3. Обязанности административных работников, ответственных за учебную работу в структурных подразделениях**

3.1. Контроль ведения журнала возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. На основании фактически проведенных занятий и записей в журнале составляется табель начисления заработной платы.

3.2. Старшие методисты структурных подразделений обязаны:

3.2.1. Ознакомить педагога с правилами ведения журнала.

3.2.2. Ежемесячно контролировать ведение журнала и результаты контроля фиксировать на странице «Замечания, предложения». При выявлении недостатков оформления журнала указывается срок их исправления и осуществляется повторная проверка по выполнению указанных рекомендаций.

3.3. В течение учебного года журналы хранятся в учебном помещении, в котором проводятся занятия данного педагога или у самого педагога. При проведении занятий на площадках других образовательных учреждений журналы находятся у педагога и регулярно представляются на проверку и по мере требования администрации.

3.4. Журнал хранится в учреждении 1 год.

3.5. Невыполнение правил по ведению журнала может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника и представителей администрации, ответственных за осуществление контроля его ведения.