

государственное профессиональное образовательное автономное учреждение  
Ярославской области Угличский аграрно-политехнический колледж

ОДОБРЕНО  
Советом колледжа  
Протокол № 1 от «31» августа 2023г  
Председатель Совета колледжа

Е.Р. Чучин



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГПОАУ ЯО Угличского  
аграрно-политехнического колледжа

Е.Р. Чучин  
от «31» августа 2023г



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления и ведения журнала учёта работы педагога  
дополнительного образования структурного подразделения Центра цифрового  
образования детей «IT -куб»**

г. Углич

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации": статья 2 (дополнительное образование), статья 30, часть 2, статья 75.

1.2. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учёта работы объединений (направлений) структурного подразделения Центра цифрового образования детей «IT-куб» ГПОАУ ЯО Угличский аграрно-политехнический колледж (далее Учреждение). Порядок разработан на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования в объединениях (направлениях), а также с учётом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях (направлениях) Учреждения.

1.3. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (направлении) (далее журнал) ведётся в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учёта работы педагогов дополнительного образования в объединении (направлении)», размещенными на 2-й странице титульного листа типового журнала, рекомендованного министерством просвещения РФ.

1.4. Журнал является нормативно-финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу. Ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.5. К ведению журнала допускаются только педагоги дополнительного образования, проводящие занятия в конкретном объединении (направлении). Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.6. Журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом объединении (направлении) дополнительного образования.

1.7. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета. Также не допускается использование корректирующих средств.

1.8. Журнал заполняется строго по окончании занятия и находится у педагога.

Журнал предоставляется администрации Учреждения по требованию.

## 2. Требования к оформлению журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название объединения (направления) в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и общеобразовательной общеразвивающей программой дополнительного образования детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы).

2.2. Заполнение страницы №1 журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью, без сокращений (муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения - лицей г. Татарска);
- название объединения (направления) должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и общеобразовательной общеразвивающей программе дополнительного образования детей;
- дни и часы занятий объединения (направления) указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению (*понедельник, вторник, 16.00 - 18.00*). Изменения расписания объединения (направления) указываются на основании приказа Учреждения;
- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (*Иванов Иван Иванович*);
- фамилия и имя старосты группы указывается полностью, без сокращений (*Иванов Иван*);

2.3. На странице №1 в правом верхнем углу в начале учебного года заместителем руководителя делается запись о зачислении (*утвержден состав группы 1 года обучения в количестве 10 - 12 человек, приказ №7 от 09.09.22 г., подпись*). Регулярно ниже вносятся записи об отчислении или зачислении обучающихся в течение учебного года (*отчислено 2 человека (допускается указание фамилии и имени) приказ №8 от 18.09.21 г., подпись*).

2.4. Для педагогов, проводящих индивидуальные занятия, на первой странице журнала вклеивается график индивидуальных занятий (приложение 1).

2.5. Заполнять страницы «Учёт посещаемости» и «Учёт выполнения ДОП» необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учёта работы педагогов дополнительного образования в объединении (направлении)», размещенными в журнале п. 6,7.

2.6. В журнале на страницах «Учёт посещаемости» и «Учёт выполнения ДОП» на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (направления), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения (направления).

2.7. Ведение журнала начинается с 01 сентября текущего года.

2.8. На левой странице разворота указываются: состав группы (фамилия, имя (полностью) обучающихся), даты проводимых занятий. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий.

2.9. В случае отчисления обучающегося из объединения (направления), указывается выбытие напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься (выбыл приказ № от такого числа).

2.10. Педагог объединения (направления) в дни занятий проверяет явку членов направления и отмечает в журнале неявившихся буквой «н» (в графе, соответствующей дате занятий).

2.11. Отсутствие обучающегося по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

2.12. На правой странице разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и учебно-тематическим планом общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.13. В графе «Часы» педагог проставляет количество отработанных на данном занятии академических часов в соответствии с расписанием. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

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

2.15. Не допускаются прочерки повторяемости тем занятий. Исправления в датах занятий и часах также не допускаются. При наличии незначительных исправлений,

педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину.

2.16. В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись (*например: с 15 по 30 октября 2022г. - больничный лист*)

2.17. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждой четверти педагог записывает число проведённых занятий «по плану» и «проведено», что заверяется личной подписью педагога.

2.18. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с учебно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога.

2.19. Страницы «Учёт массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (внутриучрежденческого, районного, областного, регионального уровня и т.д.), в рамках работы объединения (направления) дополнительного образования.

2.20. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижениям воспитанников в районных, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.)

2.21. Заполнение страницы журнала «Список обучающихся в объединении и сведения о родителях, классном руководителе (воспитателе)» должно соответствовать «Указаниям к ведению журнала учёта работы педагогов дополнительного образования», размещённым в журнале п.8, и является обязательным.

2.22. Заполнение страницы журнала «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» должно соответствовать «Указаниям к ведению журнала учёта работы педагогов дополнительного

образования», размещённым в журнале п.9, «Краткое содержание инструктажа», возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках Учреждения.

### **3. Контроль за ведением журнала**

3.1. Страница «Годовой цифровой отчёт» заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие (май).

3.2. Страница «Замечания и предложения по ведению журнала» контролируется заместителем руководителя по учебной работе с целью систематической проверки правильности ведения журнала (п.2 «Указания к ведению журнала учёта работы педагогов дополнительного образования в объединении (направлении)»).

3.3. Контроль осуществляется на основании плана работы Учреждения. Педагог предоставляет журналы для контроля не реже двух раз в год заместителю руководителя по учебной работе. Замечания устраняются в оговоренный срок, о чём проверяющим делается соответствующая запись на странице «Замечания и предложения по ведению журнала».

3.4. В конце учебного года (не позднее двух недель по окончании учебной деятельности) журналы сдаются заместителю руководителя по учебной работе, который проверяет их заполнение и делает соответствующую запись (журнал проверен и сдан в архив, дата, подпись).

3.5. Директор:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образования за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (направлении), их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

3.6. В соответствии с номенклатурой дел срок хранения журналов - 5 лет.

### **4. Ответственность**

4.1. В случае незаполнения журнала в течение месяца или заполнения журнала заранее, педагогу дополнительного образования объявляется предупреждение.

4.2. В случае отсутствия журнала на месте и непредставления его своевременно на проверку без уважительной причины, выявления нарушений правил ведения журнала (систематическое незаполнение журнала и др.) - объявляется выговор.

4.3. За грубые нарушения (утеря журнала, порча и др.) администрация имеет право приостановить выплату заработной платы до устранения недостатков.

Приложение 1.

**Расписание занятий по индивидуальной работе**

<b>День недели</b>	<b>Фамилия,</b>	<b>Год</b>	<b>Часы</b>	<b>Вид занятий</b>	<b>Подпись</b>

Руководитель объединения: