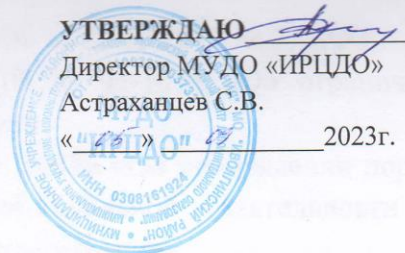


**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Иволгинский районный центр дополнительного образования»**

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол № 1
от « 05 » 09 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала учета работы
педагога дополнительного образования
в объединении (секции, клубе, кружке)**

**Муниципального учреждения дополнительного образования
«Иволгинский районный центр дополнительного образования»**

с. Иволгинск

2023 г.

1. Нормативно-правовое обеспечение

Настоящее положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) Муниципального учреждения дополнительного образования «Иволгинский районный центр дополнительного образования» основывается на следующих правовых документах:

1. Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
2. Письмо Минобрнауки РФ от 28.05.2010 № 03-1074 «Об ограничении отчетности в образовательных учреждениях
3. Приказ Минобрнауки РФ от 09.11.2018 г. №196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

2. Общие положения

2.1 Настоящее Положение разработано с целью унификации процесса ведения «Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, кружке, клубе) на 2022-2023 учебный год» посредством стандартизации отдельных процедур в работе с документом педагогов дополнительного образования и специалистов.

2.2 «Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) на 2022-2023 учебный год» (далее журнал) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования. Журнал рассчитан на один учебный год. В образовательной организации используется один вид журнала: «Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) на 202-2023 учебный год.

2.3 К ведению журналов допускаются только педагоги дополнительного образования, проводящие занятия в конкретном объединении, а также специалисты, курирующие работу структурного подразделения.

2.4 На титульной стороне обложки журнала педагогом дополнительного образования прописывается фамилия, инициалы, год обучения.

2.5 Категорически запрещается допускать родителей и обучающихся к работе с журналом.

2.6 В журнале подлежит фиксации количество занятий, которое соответствует рабочей программе и подлежит оплате.

2.7 Журнал оформляется для каждого объединения на учебный год.

2.8 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только пастой шариковой ручки синего цвета. В журнале недопустимы заклеивание страниц, стирание записей, использование корректора.

2.9 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме буквы «Н» и делать записи карандашом.

2.10 Педагог дополнительного образования, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную записку на имя директора МУДО «ИРЦДО», которая хранится в канцелярии МУДО «ИРЦДО».

2.11 Контроль правильности ведения записей в журналах (отметки о пропусках занятий, соответствие тем, указание количества часов, сведения об обучающихся и родителях) осуществляют заместитель директора по УМР ежемесячно

2.12 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей страниц е в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

2.13 При выполнении замечаний и рекомендаций педагог дополнительного образования делает соответствующую запись в журнале.

2.14 Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагога дополнительного образования и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

3. Оформление журнала

3.1 Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования», помещенные в начале журнала.

3.2 Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, предусмотренных рабочей программой на изучение материала. Количество страниц на объединение распределяется следующим образом: при 1 часе в неделю на странице ведется запись на 2 месяца; при 2 и более часах – каждый месяц заполняется с новой страницы.

3.3 На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательной организации в соответствии с его уставом (Муниципальное учреждение дополнительного образования «Иволгинский районный центр дополнительного образования»); наименование объединения; учебный год; дни и часы занятий; фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования.

3.4 Журналы хранятся в учительской МУДО «ИРЦДО», в специальной ячейке. Педагог дополнительного образования регулярно заполняет журнал, не вынося из помещения МУДО «ИРЦДО» и отмечает в журнале выдачи личной подписью получение и сдачу журнала.

3.5 Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке и только после зачисления обучающихся в МУДО «ИРЦДО».

3.6 Отсутствующие обучающиеся отмечаются на страницах объединений буквой «Н».

4. Обязанности педагога дополнительного образования

4.1 Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- в списках фамилия, имя обучающихся пишутся в алфавитном порядке, имя обучающегося пишется полностью;
- общие сведения об обучающихся, их родителях, классных руководителях. При заполнении страницы используются данные личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов), указывается фамилия, имя, отчество, телефон классного руководителя класса, в котором обучается ребенок в основное время. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

4.2 Педагог дополнительного образования несет ответственность за состояние журнала, закрепленного за ним объединения.

4.3 В конце года, проверив наличие и правильность всех записей, устранение недостатков, должностное лицо, ответственное за проверку журнала делает пометку о проверке и отсутствии замечаний с последующей передачей журнала в архив.

4.4 Журнал заполняется педагогом дополнительного образования регулярно. Недопустимо производить запись о проведении занятия до его проведения.

4.5 На левой странице разворота журнала ставится дата проведения занятия, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения занятия на правой странице. Количество часов, записанное педагогом дополнительного образования на странице преподавания объединения, должно соответствовать рабочей программе, утвержденной директором МУДО «ИРЦДО».

4.6 На правой стороне развернутой страницы журнала указывается количество часов. Дата прописывается только арабскими цифрами, не через дробь (например, 11.09.).

5. Контроль и хранение

5.1 Заместитель директора по УМР обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль сохранности и правильностью их ведения.

5.2 Журнал проверяется в конце каждого месяца на предмет правильности его оформления и ведения педагогами дополнительного образования.

5.3 Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть целевые проверки, организуемые районными и республиканскими инстанциями.

5.4 Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется проверяющим должностным лицом.

Предлагается делать следующие записи:

15.09. Цель: соблюдение правил

23.09. – выполнено

оформления журнала. Замечания педагогу

дополнительного образования,

исправить до 22.09

23.09 Повторный контроль. Соблюдение правил

Оформления журнала. Замечания исправлены.

5.5 Результаты проверки журналов заместителем директора по УМР отражаются в аналитической справке, на основании которой директор МУДО «ИРЦДО» по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

5.6 Педагогам дополнительного образования запрещается передавать журнал кому-либо (за исключением директора МУДО «ИРЦДО»), не имеющему отношения к структурному подразделению, без предъявления документационного распоряжения об изъятии, получения письменного подтверждения факта передачи журнала с указанием срока возврата и без постановки в известность заместителя директора по УМР.

5.7 В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором МУДО «ИРЦДО», зам. директора по УМР, сдаются в архив учреждения.

5.8 После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы посещаемости секции или объединения. Сформированные дела хранятся в соответствии с нормативными сроками в МУДО «ИРЦДО».

6. Действия педагога дополнительного образования при пропаже журнала

6.1 При обнаружении пропажи журнала педагог дополнительного образования немедленно должен сообщить об исчезновении зам. Директора по УМР.

6.2 Педагог дополнительного образования проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт.

6.3 По истечении 10 дней со дня пропажи журнала педагог дополнительного образования сообщает зам. директору по УМР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе МУДО «ИРЦДО».

7. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации.

7.1 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

7.2 В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о

перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по имеющимся в распоряжении педагога дополнительного образования документам.

7.3 В случае полной утраты журнала информация подлежит восстановлению по имеющимся в распоряжении педагога дополнительного образования документам .

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 24438674701072522929639502507616754539611100018
Владелец Астраханцев Сергей Валерьевич
Действителен с 15.01.2024 по 14.01.2025