

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ул. Сумская, №1 а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566  
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya.shkola@mail.ru,  
ОКПО 00827082, ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
протокол от 26.08.2020 № 14

Локальный акт № 210

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 01.09.20 № 458

Директор  А.В. Терещенко



**Положение  
о ведении и оформлении журналов учета работы  
педагога дополнительного образования**

Партизанское  
2020

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», статья 30, часть 2.

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке),

## 2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учёта рабочего времени

2.1. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

2.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год.

2.3. Записи в журнале должны вестись на русском языке, сделаны шариковой ручкой черного цвета, чётко, аккуратно, без исправлений.

2.4. Запрещается использовать корректор, карандаш и разные цвета чернил.

2.5. Запрещается допускать сокращение названия объединения дополнительного образования, имени, фамилии, отчества педагога, пропуск строк и столбцов.

2.6. На титульном листе указывается учебный год и название творческого объединения в строгом соответствии с учебным планом дополнительного образования ОУ, учебной дисциплиной и заявленной образовательной программой.

2.7. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений;
- название творческого объединения должно соответствовать учебному плану; в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением;
- название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются, исходя из академического часа (45 минут, для первоклассников допускается академический час - 30 минут) с обязательным перерывом;
- изменение в расписании по полугодиям вносится в журнал;
- не допускается самостоятельное изменение расписания;
- изменение расписания возможно только после согласования с администрацией;
- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна);
- ФИО аккомпаниатора (при наличии) записывается полностью.

2.5. На страницах «Учёта посещаемости и работы объединения» педагог дополнительного образования должен указывать учебную дисциплину, год обучения, номер группы и обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся творческого объединения.

2.6. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет список обучающихся в объединении и **заполняет** журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать требованиям СанПиН.

2.7. Фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке полностью, без сокращений

2.8. Запись занятия осуществляется в день проведения занятия в соответствии с графами:

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхнем сроке);
- содержание занятия;
- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

2.9. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, который, в свою очередь, соответствует рабочей программе дополнительного образования.

2.10. В графе «Примечание» записываются содержание задания, страницы учебных пособий (при наличии).

2.13. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - «н» (в графе, соответствующей дате занятия).

2.14. Не допускается:

- вносить исправления или стирание.
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- записи карандашом или ручкой любого цвета, кроме черного.

2.15. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления».

2.16. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях, обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

2.17. В графе «Общие сведения об учащихся» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя учащегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества). Дата рождения (по требованию), дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например, 25.04.1999)

2.18. Класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка. ФИО классного руководителя записывается напротив каждого обучающегося.

2.19. В графе «Заключение врача о допуске к занятиям» должна быть информация о допуске обучающихся к занятиям, подпись медицинского работника. Запись о допуске к занятиям в творческих объединениях, связанных с физическими нагрузками (спортивные), допускается только при наличии медицинских справок, которые хранятся у педагога и предоставляются по требованию.

2.20. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются в графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

2.21. Годовой отчет заполняется педагогом 2 раза в год: в конце 2 и 4 четверти.

2.22. Категорически запрещается уносить журнал домой, допускать воспитанников работе с журналом.

2.23. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении.

### **3. Контроль и хранение**

3.1. Директор образовательного учреждения и заместитель директора по воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. «Замечания по ведению журнала» заполняются заместителем директора по воспитательной работе.

3.3. Заместитель директора по воспитательной работе дает указания педагогам дополнительного образования о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет, посещаемости и работе объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планом.

3.4. В конце каждой четверти журнал в соответствии со сроками плана внутри школьного контроля проверяется заместителем директора по воспитательной работе, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.5. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается заместителю директора по воспитательные работы для хранения в архиве.

3.6. Журналы учета работы педагога дополнительного образования в объединении хранятся в учреждении в течение 3 лет.

Пронумеровано и  
прошнуровано 3\*

( *три* )

страниц

Директор

