

ПРИНЯТО  
решением общего собрания  
(конференции) работников  
МБОУ СШ №6 им.Д.С.Кузнецова  
Протокол от 31.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ СШ №6  
им. Д.С.Кузнецова  
\_\_\_\_\_ О.А.Семина  
приказ от 31.08.2023 № 167

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заполнении, ведении и проверке журнала учета**  
**работы педагога дополнительного образования**  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя  
школа №6 имени майора Федеральной службы безопасности России Дениса  
Сергеевича Кузнецова города Димитровграда Ульяновской области»

**1. Общие положения**

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее - Журнал) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №6 имени майора Федеральной службы безопасности России Дениса Сергеевича Кузнецова города Димитровграда Ульяновской области» (далее - Учреждение) является государственным, учетным, финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.2. Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования, документ является основанием для начисления заработной платы педагогу.

1.3. Журнал ведется в строгом соответствии с "Указаниями к ведению Журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)", размещенными на 2-й странице титульного листа типового Журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется на каждую учебную группу (класс) объединения. Если в одной и той же группе реализацию дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы осуществляют несколько педагогов, то Журнал ведётся каждым педагогом на каждую группу отдельно.

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

1.6. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.7. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы заместитель директора по воспитательной работе или секретарю

учреждения.

- 1.8. Заместитель директора по воспитательной работе и секретарь обеспечивают хранение Журналов.

## **2. Общие положения**

- 2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 2.2. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся отдельно.
- 2.3. Ведение Журнала должно иметь систематический характер, соответствовать утвержденному расписанию, содержанию дополнительной общеобразовательной программы (далее - Программа), календарно-тематическому планированию, календарному учебному графику(плану) объединения на конкретный учебный год.

2.4. Все записи в Журнале должны вестись аккуратно, разборчиво. Не допускается использование корректирующих средств. Исправления вносятся путём зачеркивания неправильной информации.

- 1.1. Журнал заполняется после каждого проведенного занятия. Недопустимо производить любые записи занятий заранее.

## **2. Оформление титульного листа**

На титульном листе Журнала указывается полное наименование учреждения без сокращений: « Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №6 имени майора Федеральной службы безопасности России Дениса Сергеевича Кузнецова города Димитровграда Ульяновской области»

- 2.1.

- 2.2. Название отдела должно быть указано в соответствии с учебным планом учреждения и направленностью.

- 2.3. Название объединения должно соответствовать Программе, учебному плану учреждения, расписанию занятий. При наличии указывается номер учебной группы или год обучения.

- 2.4. Дни и часы занятий указывается на странице 1 в соответствии с приказом, которым утверждено расписание учебных занятий. Изменения в расписании указываются также на основании приказа директора по учреждению и утвержденному расписанию.

- 2.5. Фамилии, имена, отчества педагога и концертмейстера указываются без сокращений.

## **3. Раздел «Учет посещаемости и работы объединения»**

- 3.1. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

- 3.2. Список учащихся записывается в алфавитном порядке, фамилии и имена без сокращений. Если учащийся был зачислен в течение месяца, данные необходимо внести в конце списка с указанием даты приема и приказа. Также если учащийся был отчислен в течение месяца, необходимо внести сведения с указанием даты отчисления и реквизиты приказа. В следующем месяце список формируется в алфавитном порядке.

- 3.3. Записи в графе «Содержание занятий», даты и количество часов работы должно соответствовать Календарному учебному графику (плану) объединения, Программе, расписанию занятий, педагогической нагрузке. Не допускается делать пометки повторяемости тем занятий.

- 3.4. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию. Даты занятий записываются арабскими цифрами.

- 3.5. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго

соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

3.6. Педагог в дни и часы занятий проверяет явку учащихся и отмечает присутствие учащихся на занятиях, отмечая в Журнале не явившихся буквой "н", не явившихся по причине болезни - буквой "б". Отсутствие учащегося по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в Журнал.

3.7. Все записи ведутся на русском языке за исключением случаев, когда невозможно обойтись без иностранных слов.

3.8. Подтверждением количества фактически отработанных часов является подпись педагога в соответствующей графе.

3.9. В случае нехватки количества столбцов, содержащих дату проведения занятий и строк,

содержащих темы занятий, записи продолжают на следующей странице журнала. В этом случае, для записей занятий на следующий месяц отводится новая страница.

3.10. В случаях отпуска, курсовой подготовки, больничного листа, командирования педагога, пропущенные даты занятий на левой стороне листа не проставляются, на правой стороне листа делается запись (например, с 15 по 20 октября - «больничный лист»). В подобных случаях педагог не проставляет количество часов и не ставит подпись.

3.11. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год.

На странице в конце учебного года необходимо подвести итоги прохождения Программы за год по форме:

1. Количество часов по Программе (в соответствии с учебным планом).
2. Количество фактически проведенных часов.
3. При несовпадении указывается причина и расхождение, а также даты переноса занятий при наличии приказа.
4. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина.
5. В случае корректировки программы указываются темы программы и количество часов корректировки.

Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

#### **4. Раздел «Учет массовых мероприятий с обучающимися»**

4.1. Раздел «Учет массовой работы» заполняется педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях в рамках работы объединения. (внутриучрежденческий, муниципальный, районный, региональный, федеральный, международный).

4.2. К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, участие в конкурсных мероприятиях, соревнованиях, посещение музеев, выставок, проведение праздников, участие в семинарах, конференциях и т.п., оформленные приказами учреждения.

4.3. Мероприятия вносятся в календарном порядке. Наименование мероприятий и краткое содержание проведенного мероприятия указывается в соответствии с приказами по учреждению.

4.4. Указывается место проведения мероприятия, количество обучающихся из данного объединения, принимавших участие в мероприятии.

#### **5. Раздел «Творческие достижения»**

5.1. Раздел «Творческие достижения» заполняются по результатам участия в мероприятиях в конце года.

5.2. В разделе указываются название мероприятия, результативность участия, полученные звания и награды.

#### **6. Раздел «Аттестация обучающихся»**

6.1. Список учащихся записывается в алфавитном порядке, фамилии и имена сокращений.

6.2. Даты аттестации записываются в соответствии с календарным учебным графиком.

6.3. Результат аттестации записывается в соответствии с достигнутым уровнем освоения Программы (низкий, средний, высокий).

6.4. Вывод аттестационной комиссии записывается в конце года на основании протокола аттестационной комиссии, который оформляется по итогам проведения аттестационных занятий, и может содержать следующие утверждения:

- "Программа освоена" в случае полного освоения Программы;
- "переведен" в случае освоения Программы и перевода в следующие группы для дальнейшего обучения.

#### **7. Разделы "Список обучающихся в объединении", "Данные о родителях и классном руководителе"**

7.1. Список учащихся записывается в алфавитном порядке, фамилии и имена без сокращений.

7.2. В обязательном порядке заполняются все графы раздела, кроме графы «Заключение врача о допуске к занятиям».

7.3. Заполнение графы "Заключение врача о допуске к занятиям" делается только при наличии соответствующей медицинской справки для объединений, занимающихся хореографией, и объединений спортивной направленности.

7.4. В разделе «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» указываются фамилия, имя, отчество родителей (или одного из родителей, по желанию последних) и способы контактов с родителями и педагогами (в соответствии с предоставленной информацией на основании заявления).

#### **8. Раздел "Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности"**

8.1. Педагог обязан проводить инструктаж по технике безопасности минимум два раза в год  
- в сентябре (первичный) и в январе (повторный). Проставляется дата проведения инструктажа и подпись педагога, проводившего инструктаж.

8.2. Графа "Краткое содержание инструктажа" содержит номер инструкции по технике безопасности, утвержденные приказом директора учреждения .

8.3. Со вновь принятыми учащимися перед началом учебных занятий проводится инструктаж по технике безопасности с записью в Журнале.

8.4. В течение года могут проводиться внеплановые инструктажи с записью в разделе.

#### **9. Раздел «Замечания, предложения по ведению Журнала»**

9.1. Раздел заполняется ответственным лицом, осуществляющим проверку Журнала.

9.2. Педагог дополнительного образования сдаёт Журнал ежемесячно в течение 5 дней после окончания календарного месяца числа ответственному лицу, который проверяет Журналы учета работы педагога дополнительного образования.

9.3. После проверки педагог в течение 3-х дней, с даты записи проверяющего, должен исправить письменные замечания и предложения по

устранению ошибок.

## **10. Проверка и хранение Журнала**

10.1. Проверку Журналов осуществляют – заместитель директора, 1 раз в месяц, а так же директор учреждения.

10.2. По итогам проверки 1 раз в квартал составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

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

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

10.5. Журнал находится в течение учебного года в кабинете администрации. Педагоги, работающие в образовательных учреждениях, на основании договора безвозмездного пользования недвижимого имущества муниципального образовательного учреждения, заполняют журнал в течение месяца в учреждении, где проводятся занятия и предоставляют для проверки 1 раз в месяц заместителю директора по воспитательной работе.