

**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым
«Белогорский дом-интернат для детей-инвалидов»**

**«Принято»
педагогическим советом
ГБУ РК «Белогорский дом-интернат
для детей-инвалидов»
(протокол от «28»_08_2025г. №_1_)**

**«Утверждено»
приказом директора
ГБУ РК «Белогорский дом-интернат
для детей-инвалидов»
«28»_08_2025г. № 86-К**



**Положение
о ведении журнала учета работы
педагога дополнительного образования**

**г. Белогорск
2025 год**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным актом ГБУ РК «Белогорский дом-интернат для детей-инвалидов» (далее - Учреждение) и регулируют периодичность и порядок ведения «Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении» (далее – Журнал)

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» ;
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- Приложением к Приказу Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 27.03.2023г. № 565 «Методические рекомендации по ведению деловой документации в государственных и муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях Республики Крым»;
- Уставом Учреждения;

1.3. «Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении» является учетным, финансовым документом, отражающим содержание, этапы и результаты фактического освоения дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ обучающимися и объемом работы педагога дополнительного образования в объединении.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.
В течение учебного года Журнал хранится в специально отведенном месте, в кабинете, закрепленном за детским творческим объединением.

1.5. По окончании учебного года Журнал хранится в учреждении в течение 5 лет.

II. Порядок ведения «Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении»

2.1. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом детском творческом объединении (учебной группе).

2.2. Журналы выдаются администрацией в начале учебного года.

2.3. По окончании учебного года Журнал сдается администрации Учреждения на хранение.

2.4. Записи в Журнале должны вестись своевременно, четко, аккуратно, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

2.5 Журнал заполняется шариковой ручкой синего цвета без исправлений, зачеркивания, заклеивание информации; запрещается использование корректора для устранения неверных записей. Не допускается использование карандаша.

2.6. Заполнение страниц Журнала осуществляется на языке обучения.

2.7. Фамилии и полные имена обучающихся записываются в алфавитном порядке.

2.8. Запись в Журнале производится в день проведения учебного занятия. В Журнале фиксируется фактически отработанное время, заполнение заранее не допускается.

2.9. При проведении занятий вне стен учреждения (экскурсии, входящие в учебный план общеобразовательной программы) Журнал может заполняться после проведения занятий, но не позднее 2-х рабочих дней после даты проведения занятия.

III. Заполнение разделов «Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении»

3.1. На каждый месяц учебного года отводится отдельный разворот страниц из раздела «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы».

3.2. Педагог дополнительного образования систематически в дни и часы занятий отмечает всех отсутствующих на занятии буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий).

3.2. В случае изменения состава учебной группы (детского творческого объединения) выбывшие обучающиеся отмечаются в строке, соответствующей фамилии (дата и номер протокола ПМПК), а вновь принятые вносятся в «Список членов объединения» с указанием даты зачисления в объединение (учебную группу).

3.3. Все изменения расписания проводятся по согласованию с администрацией ГБУ РК «Белогорский дом-интернат для детей-инвалидов».

3.4. Педагог дополнительного образования в начале учебного года проводит вводную и первичную беседы-инструктажи, запись которых фиксируется в соответствующем разделе данного журнала.

3.5. Статистические данные о составе контингента детского объединения педагог дополнительного образования заполняет на 01 октября, 01 января, 01 июня учебного года.

IV. Требования к ведению «Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении» на учебный год

4.1. На обложке Журнала педагог дополнительного образования записывает два полугодия текущего учебного года через дробь.

4.2. На титульном листе указывается:

- в верхней части полное название в соответствии с Уставом – Государственное Бюджетное Учреждение Республики Крым «Белогорский дом-интернат для детей-инвалидов»;
- в центре – текущий учебный год (через дробь);

4.3. На второй странице указывается:

- полное название в соответствии с Уставом – Государственное Бюджетное Учреждение Республики Крым «Белогорский дом-интернат для детей-инвалидов»;
- направление (при наличии графы в журнале): художественное;
- в графе «Отдел» прописывается направление деятельности кружка : слово «кружок» и в кавычках указывается название кружка, а также год обучения и номер группы;
- дни и часы занятий для конкретной группы;
- фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования прописывается полностью.

4.4. В графе «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы» ведется месячный учет посещаемости на каждом занятии (на одном развороте журнала – один месяц).

В случае фактического превышения количества занятий более 11 , педагог дополнительного образования переносит запись данного учета посещаемости и выполнения программы на следующую страницу.

По завершению месяца , после указанной последней даты, вертикально отчерчивается графа.

Даты ставятся в каждой графе журнала, без пропуска граф. Дата проведения занятия указывается арабскими цифрами (например: 02.09)

Педагог на каждом занятии отмечает отсутствующих, помечая буквой «н» в графе, соответствующей дате занятия, напротив фамилии обучающегося. Если обучающийся прибыл в течение учебного года, его фамилия и имя вносятся в состав группы с указанием номера и даты протокола ПМПК и прописывается слово «прибыл». Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то напротив фамилии ставится номер, дата протокола ПМПК и пишется слово «выбыл».

На правой стороне развернутой страницы Журнала в первой графе фиксируется дата занятия, соответствующая дате на левой странице разворота.

В графе «Содержание занятий» записываются темы учебных занятий в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическим планом).

Тема занятия при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

В графе «Часы» указывается количество отработанных на данном занятии академических часов.

При проведении сдвоенных занятий производится запись даты и название темы каждого занятия.

Педагог дополнительного образования удостоверяет сделанные записи своей подписью в графе «Подпись педагога».

Исправления в датах занятий и часах не допускаются.

При переносе занятий, утвержденном приказом директора Учреждения, в Журнале фиксируется фактическая дата проведения занятий.

По окончании месяца, в конце данного столбца, пишется общее количество часов.

По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагог дополнительного образования делает запись:

По программе -часов.

Проведено за год -часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).

Подпись педагога, дата.

4.5. Учет массовых мероприятий с обучающимися.

Раздел «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется в соответствии с требуемой информацией. Записи о проведенных массовых мероприятиях необходимо делать регулярно, непосредственно после проведения мероприятий.

К массовым мероприятиям относятся экскурсии, беседы, конкурсы, выставки, коллективные творческие дела и др., не вошедшие в учебный план рабочей программы.

4.6. Раздел «Творческие достижения обучающихся» заполняется с учетом индивидуальных достижений обучающихся. К творческим

достижениям относятся места в конкурсах, выставках ; грамоты, дипломы, благодарности. Графа «Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно» заполняется при выполнении такой работы.

4.7. В разделе «Список обучающихся в объединении» указывается:

- Ф.И.обучающихся, придерживаясь алфавитного порядка
- год рождения, указывается цифрами.
- в столбце район указывается город Белогорск.
- адрес учреждения – ул. Дубинина 12-а
- наличие заключения врача о допуске к занятиям для объединений художественной направленности не является обязательным.
- в столбце «когда и почему выбыл» указывается дата и номер протокола ППК.

4.8.В разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»:

- дублируется запись о проведении вводной беседы- инструктажа в сентябре (1 полугодие) и повторного – в январе (2 полугодие). Заполнение страниц разворота идентично. Страница вводной беседы - инструктожа оформляется до 1 октября с началом учебного процесса.
- педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися беседы-инструктажи по технике безопасности, безопасности жизнедеятельности по видам деятельности коллектива, по правилам поведения в кабинете, по правилам передвижения по учреждению и территории, по правилам дорожного движения и поведения при чрезвычайных ситуациях.

4.9. В разделе «Годовой цифровой отчет» запись ведется в соответствии с наименованиями граф таблицы, за исключение столбцов «Из них классов», где должен быть указан возраст детей. Таким образом , в каждой колонке «класса» должен быть указан количественный возрастной состав.

V. Контроль заведением «Журнала учета работы педагога дополнительного образования».

5.1.Администрация ГБУ РК «Белогорский дом-интернат для детей-инвалидов» обеспечивает хранение «Журналов учета работы педагога дополнительного образования».

5.2. Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль за правильностью ведения Журналов.

