

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МОУ «Горютинская СОШ»  
Протокол № 1  
от «31» августа 2020г.



**ПРАВИЛА**  
**ведения журнала учёта работы педагога**  
**дополнительного образования в объединении (секции, кружке)**  
**в МОУ «Горютинская СОШ»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Горютинская СОШ» го (далее Учреждение).
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Уставом Учреждения.
- 1.3. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования (занятий кружковых объединений и секций) (далее Журнал) является нормативным, финансовым документом и обязателен к ведению каждым педагогом дополнительного образования.
- 1.4. Правила устанавливают порядок ведения «Журнала учёта рабочего времени педагога дополнительного образования» и учёта занятий кружковых объединений и секций.
- 1.5. Журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждой учебной группе.

**2. Организация процесса ведения журнала**

- 2.1. Все записи в журнале оформляются регулярно, аккуратно, разборчивым почерком, ручкой одного цвета. Запрещается пользоваться корректором, вклеивать в журнал дополнительные страницы, проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом.
- 2.2. При реализации программ каждый педагог заполняет журнал в соответствии с рабочей программой.

2.3. На лицевой странице или обложке журнала (в зависимости от вида журнала) записывается следующая информация:

- учебный год
- название учреждения (полное)
- направленность
- объединение, группа
- расписание занятий (день недели, время начала и окончания занятия с переменами)
- изменения в расписании (при наличии)
- ФИО руководителя (полностью)
- ФИ старосты группы (объединения — при наличии)

2.4. Записи в журнале ведутся в каждой строке и столбце. На листах разворота указываются:

- ФИ обучающихся (полностью и в алфавитном порядке)
  - дата (даты занятий должны совпадать на обеих страницах разворота и соответствовать утверждённому расписанию). В случаях отмены занятий, прописывается фраза «онлайн-консультирование». Выходные праздничные дни, на которые выпадает проведение занятий по расписанию, в журнале не фиксируются. Записи в журнале групп первого года обучения начинают заполняться не позднее даты окончания периода комплектования учебных групп (в соответствии с приказом руководителя Учреждения), записи в журналах групп второго и последующих лет обучения начинаются с 1 сентября (согласно расписанию).
  - содержание занятий (тема занятия должна соответствовать темам календарного учебного графика дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, отражать специфику темы). При повторе тем следует обязательно фиксировать их название, не оставлять пропусков. Тематика индивидуальных занятий должна быть прописана в соответствии с планированием:

- количество академических часов

2.5. В дни занятий в графе, соответствующей дате, педагог отмечает явку обучающихся следующим образом:

- отсутствующие обучающиеся — буква «н»
- дети, присутствующие на занятии, в графах не отмечаются.

2.6. При отчислении обучающегося, напротив его фамилии делается запись: «Выбыл с       ». При дополнительном наборе напротив фамилии прибывшего делается запись «Прибыл с       ».

2.7. Педагог систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности, всех присутствующих отмечает в журнале. При

проведении занятий вне помещения учреждения (выезды, экскурсии), с конкретным оборудованием и т.п. проводятся дополнительные обязательные инструктажи с их обязательной фиксацией в журнале. С вновь прибывшими обучающимися в объединение также проводятся необходимые инструктажи.

2.8. В графы таблицы «Учёт массовой работы» информация об участии обучающихся в массовых мероприятиях вносится по мере их участия. К массовой работе относятся внеплановые экскурсии, концерты, конференции, соревнования, конкурсы и т.п.

2.9. По мере достижения обучающимися каких-либо учебных и творческих успехов соответствующая информация вносится в графы таблицы «Творческие достижения обучающихся».

2.10. По мере окончания учебных полугодий и учебного года заполняется необходимая цифровая статистическая информация.

### **3. Обязанности административных работников, ответственных за учебно-воспитательный процесс**

3.1. Контроль ведения журнала возлагается на заместителя руководителя.

3.2. Ответственные за контроль по ведению журнала обязаны:

3.2.1. ознакомить педагога с правилами ведения журнала под подпись;

3.2.2. ежемесячно контролировать состояние ведение журнала;

3.2.3. периодически (3-5 раз в год по плану внутреннего контроля) фиксировать контроль ведения журналов на странице «Замечания, предложения». При выявлении недостатков оформления журнала указывается срок их исправления и осуществляется повторная проверка по выполнению указанных рекомендаций.

3.3. В течение учебного года журналы хранятся в учебном помещении, в котором проводятся занятия данного педагога. При проведении занятий на базе других образовательных учреждений журналы находятся у педагога и регулярно представляются на проверку и по мере требования администрации.