

Комитет по образованию  
администрации муниципального образования  
«Всеволожский муниципальный район»  
Ленинградской области  
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа  
«Агалатовский центр образования»  
МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
от 02.11.2023  
Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжением  
МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»  
от 02.11.2023 № 384

ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении и проверке журнала учета работы педагога дополнительного  
образования в объединении (секции, кружке)  
Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа «Агалатовский центр образования»

д. Агалатово  
2023

# **Положение о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении (далее- Журнал), их проверке и хранению в МОБУ СОШ «Агалатовский ЦО» (далее – образовательная организация).

Положение разработано в соответствии с требованиями:

1.1. Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Концепции развития дополнительного образования детей в Российской Федерации до 2030 года (Распоряжение Правительства РФ от 31 марта 2022 г. № 678-р)

1.3. Постановлением главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»;

1.4. Положение распространяется на: педагогов дополнительного образования (далее-педагоги), административных работников образовательной организации.

1.5. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

## **2. Общие требования к ведению и проверке Журнала**

2.1. Журнал является учетным, финансовым документом, ведение которого является обязательным для каждого педагога.

2.2. Педагог ведет Журнал в течение учебного года в каждом детском объединении (далее-объединение) отдельно.

Если в детском объединении функционирует несколько групп, Журнал ведется по каждой группе отдельно.

1.2. Журнал ведется как в электронном, так и в бумажном виде.

1.3. Педагог заполняет Журнал в день проведения занятия. Запрещается заполнять Журнал заранее.

1.4. К ведению Журналов допускаются только педагоги, проводящие занятия в конкретной группе (объединении).

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

1.6. Проверку Журналов на соответствие требованиям к их ведению осуществляет заместитель директора по дополнительному образованию (далее - заместитель директора по ДО) или методист по дополнительному образованию.

1.7. Проверка Журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, 1 раз в месяц.

В случае необходимости проверка может осуществляться внепланово, оперативно.

1.8. По результатам проверки проверяющий (заместитель директора по ДО или методист) заполняет страницу «Замечания по ведению журнала».

1.9. Педагог обязан предоставлять Журнал на проверку в срок, указанный проверяющим.

## 2. Обязанности педагога по ведению Журнала в бумажном виде

3.1. Педагог заполняет в Журнале следующие листы:

обложка;

титульный лист;

«Учет посещаемости и выполнения программы» (адаптированной дополнительной общеразвивающей программы);

«Список обучающихся в объединении»;

«Учет массовых мероприятий с обучающимися»;

«Учет участия учащихся в массовых мероприятиях»;

«Творческие достижения учащихся».

2.2. На **обложке** Журнала педагог указывает две последние цифры текущего учебного года.

2.3. На **титульном листе** Журнала педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
наименование образовательного учреждения	ПОЛНОЕ наименование образовательной организации	Приводится наименование образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации
объединение	наименование объединения	Рекомендуется - по наименованию дополнительной общеразвивающей программы (адаптированной дополнительной общеразвивающей программы (далее ДОП АДОП))
группа №	арабскими цифрами	
дни и часы занятий	дни недели и время занятий, название программы	Если несколько занятий подряд, указать с учетом перерывов, например: 16:00-16:45, 16:55-17:40
изменение расписания	дни недели и время занятий, название программы	Все изменения расписания в течение года проводятся ТОЛЬКО по согласованию

		с заместителем директора по ДО.
руководитель	фамилию, имя и отчество педагога полностью	Если по ДОП (АДОП) работают несколько педагогов, указываются фамилии, имена и отчества полностью всех педагогов в алфавитном порядке.
концертмейстер	фамилия, имя и отчество концертмейстера полностью и расписание его работы	Сведения указываются при наличии концертмейстера, при отсутствии ставится прочерк.
староста	фамилию, имя старосты группы полностью	

2.4. Для «Учета посещаемости и выполнения дополнительной общеразвивающей программы» (адаптированной дополнительной общеразвивающей программы») в Журнале на каждый месяц учебного года отводятся два листа, где педагог указывает:

2.5.

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
порядковый номер (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя учащегося (графа 2)	полностью, + в алфавитном порядке	ФИО учащегося вносится в списочный состав объединения (группы) и исключается из него <u>только</u> на основании распорядительного акта образовательной организации о приеме (переводе, отчислении). Если учащийся отчислен, то педагог напротив его фамилии делает запись в Журнале: <b>«выбыл с «дд.мм.гггг.», приказ от «дд.мм.гггг.» № ...»</b> , а со следующего месяца учащийся исключается из списочного состава. Если учащийся начал посещение объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав с месяца, в котором приступил к занятиям в соответствии с распорядительным актом образовательной организации.
дата занятия (графа 3)	арабскими цифрами в формате «дд.»	Педагог в дни и часы занятий объединения (группы)

		проверяет явку учащихся и отмечает в Журнале всех неявившихся буквой «н» (в графе 3, соответствующей дате занятия)
дата занятия объединения (графа 4)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.»	Дни, в которые занятия не проводились (педагог находился на больничном, в отпуске, на курсах и т.д., праздничные и каникулярные дни согласно календарному учебному графику дополнительной общеразвивающей программы, в том числе АДОП общеразвивающей программы, далее – ДОП (АДОП), не должны быть записаны в Журнале. Дни, в которые занятия проводились другим педагогом в соответствии с распорядительным актом образовательной организации, записи в Журнале осуществляет педагог, проводивший занятие.
содержание занятия (графа 5)		Содержание занятий должны соответствовать ДОП (АДОП) и календарно-тематическому планированию
количество часов (графа 6)	арабскими цифрами	Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно СТРОГО соответствовать педагогической нагрузке и расписанию занятий с данным объединением (группой).
подпись руководителя объединения (графа 7)	подпись о выработке часов за каждый день занятий	см. п. 5.3 Положения
примечания (графа 8)		В объединениях (группах), в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные концертмейстером.

Если ДОП (АДОП) состоит из нескольких учебных предметов, напротив месяца указывается наименование учебного предмета и фамилия, имя, отчество педагога полностью.

В конце каждого месяца педагог считает количество часов и в графах 5-8 указывает: *«По программе за ... (указать месяц) ... часов, дано ... часов»* и заверяет запись своей подписью (см. п. 5.4 Положения).

В конце учебного года педагог считает количество часов и в графах 5-8 указывает: *«По программе за год ... часов, дано ... часов. Программа выполнена в полном объеме»* и заверяет запись своей подписью (см. п. 5.4 Положения).

2.6. В «Списке обучающихся в объединении» педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
порядковый номер (графа 1)*	арабскими цифрами	
фамилия, имя обучающегося (графа 2)	полностью, в алфавитном порядке	Если учащийся начал посещение объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных учащихся.
дата рождения (графа 3)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»	Возраст учащихся должен соответствовать возрасту, на который рассчитана ДОП (АДОП)
класс (графа 4)	арабскими цифрами, литерное добавление пишется строчной буквой (то есть маленькой) без кавычек и присоединяется без пробела и без дефиса к предшествующей цифре	Например, 1б
школа (графа 5)	краткое наименование Центра	.....
домашний адрес (графа 6)	название населенного пункта (города, поселка и т.п.); улицы, номер дома, корпуса, квартиры	
фамилия, имя, отчество родителей, телефон (графа 7)	полностью телефон - в формате +7 XXX XXX-XX-XX	В ячейке предусмотрена строка - для сведений о родителях.
фамилия, имя отчество классного руководителя, телефон (графа 8)	полностью телефон - в формате +7 XXX XXX-XX-XX	
дата вступления в объединение (графа 9)	дата распорядительного акта о приеме в объединение (группу) в формате «дд.мм.гггг.»	

информация о переводе (графа 10)	реквизиты распорядительного акта о переводе обучающегося на следующий год обучения, на обучение по индивидуальному плану в формате: «пр. от «дд.мм.гггг.» №...»	
информация о выбытии (графа 11)	реквизиты распорядительного акта об отчислении обучающегося из объединения в формате: «пр. от «дд.мм.гггг.» №...»	

\* В случае ведения электронного журнала здесь и далее графы нумеруются.

2.7. На листе «Учет массовых мероприятий с обучающимися» педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
дата (графа 1)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»	
наименование проведенного мероприятия (графа 2)	полностью, уровень мероприятия (при наличии, см. примечание)	Уровни: образовательной организации, муниципальный, региональный, межрегиональный, федеральный, международный
место проведения мероприятия (графа 3)	если выездные-наименование организации, если образовательной организации- № кабинета	
количество участников (графа 4)	арабскими цифрами	Пофамильный состав участников указывается в графе 3 («Учет участия учащихся в массовых мероприятиях»)
кто проводил (графа 5)	фамилия, имя, отчество полностью, должность	

2.8. На листе «Учет участия учащихся в массовых мероприятиях» педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
№ п/п (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя учащегося (графа 2)	полностью, в алфавитном порядке	Если учащийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных учащихся.
дата (графа 3)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.»; участие учащегося	Указывается дата из графы 1 («Учет массовых мероприятий с обучающимися»)

	отмечается знаком «плюс» (+)	
--	------------------------------	--

2.9. На листе «**Творческие достижения учащихся**» педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
№ п/п (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя учащегося (графа 2)	полностью, в алфавитном порядке	Вносятся все учащиеся объединения. Если учащийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных учащихся.
В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал (дата, уровень мероприятия, наименование мероприятия) (графа 3)	дата- арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»; уровень (см. примечание); наименование полностью	Уровни: образовательной организации, муниципальный, региональный, межрегиональный, федеральный, международный. В строку с фамилией и именем учащегося вносятся все его творческие достижения в течение учебного года
Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты) (графа 4)		

#### 4. Обязанности заместителя директора по ДО или методиста по ДО по ведению Журнала

4.1. На странице «**Замечания по ведению журнала**» заместитель директора по ДО или методист по ДО указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
дата проверки (графа 1)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»	
результаты проверки (графа 2)	«Журнал проверен. Нарушения не выявлены» или «Журнал проверен. Страницы... не заполнены. Нарушения устранить в срок до (указывается дата арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»)»	
фамилия, инициалы, должность проверяющего (графа 3)		
подпись проверяющего (графа 4)		см. п. 5.2 Положения

## **5. Хранение Журнала**

5.1. По окончании учебного года заместителем директора по ДО Журнал распечатывается (в случае ведения электронного журнала), прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по ДО и печатью образовательной организации.

5.2. Заместитель директора по ДО ставит подпись в графе 4 на странице «Замечания по ведению журнала».

5.3. Педагог ставит подпись о выработке часов за каждый день занятий в графе 7 («Подпись руководителя») на странице «Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы».

5.4. Педагог ставит подпись о выполнении ДОП (АДОП) на странице «Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы» в конце каждого месяца и учебного года.

5.5. Руководитель образовательной организации и его заместитель по ДО должны обеспечить хранение Журналов.

5.6. По окончании учебного года Журналы находятся в образовательной организации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

### **3. Обязанности педагога по ведению Журнала в электронном виде**

1. Журнал ведется в АИС «Навигатор» по каждой группе отдельно и заполняется педагогом дополнительного образования регулярно в разделе «Журнал посещаемости».

2. При заполнении журнала педагог использует инструкцию. (Приложение 1).

3. Журнал распечатывается в конце учебного года и хранится в образовательной организации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

## Приложение 1.

### **Алгоритм работы с электронным журналом учета работы педагога дополнительного образования в РАИС «Навигатор дополнительного образования ЛО»**

1. Открыть приложение «Журнал посещаемости»
2. Зайти в программу, открыть группу обучения.
3. В конце занятия отметить присутствующих и отсутствующих детей.
4. Заполнить раздел КТП, вид занятия и описание занятия.
5. В конце месяца с 25-го по 30-ое число каждого месяца предоставить журнал на проверку администрации.
6. По окончании изучения программы распечатать и сдать журнал.