

**Принято**  
на педагогическом совете  
ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»  
протокол № 5 от 28.08.2019г.

**Утверждено**  
приказом директора ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»  
М.В. Сорокина



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В  
ОБЪЕДИНЕНИЯХ ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»  
на 2019-2020 годы**

**Калуга  
2019**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов учета работы педагога дополнительного образования детей (далее- Журнала) в объединениях (далее - Положение) разработано с целью определения единых требований к оформлению Журналов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Калужской области «Областной центр дополнительного образования детей им.Ю.А.Гагарина» (далее - ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (в действующей редакции), Уставом ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина», а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях (кружках, студиях, клубах, секциях и т.д.) системы дополнительного образования.

1.3. Журнал в объединениях, должен вестись как на бумажном носителе, так и в электронном виде в системе АИС «Контингент», является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый руководитель объединения.

1.4. Журнал ведется в строгом соответствии с данным Положением.

1.5. Журнал заполняется лично педагогом. Записи в Журнале должны вестись регулярно.

1.6. Ответственность за наличие Журнала, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования.

1.7. Темы учебных занятий заполняются в Журнале в соответствии с утвержденной рабочей программой (далее - Программа), календарно-тематическим планом и расписанием занятий.

1.8. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

## **2. Требования к оформлению**

2.1. На титульном листе указывается название учреждения, учебный год, название объединения в соответствии с Программой, фамилия, имя, отчество руководителя. Все данные записываются полностью, без сокращений.

2.2. Журнал заполняется после каждого проведенного занятия. Педагог фиксирует в соответствующей графе количество часов, фактически отработанных по теме учебного занятия, заверяет своей личной подписью. Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке, количеству часов, предусмотренных образовательной программой творческого объединения и утвержденному расписанию занятий.

2.3. Разворот - 2-3 страниц (и последующие) предназначен для «Учета



посещаемости и работы объединения» и заполняется педагогом дополнительного образования:

- на *левой странице* указываются списочный состав группы, фамилия, имя (полностью) обучающихся в алфавитном порядке, даты проводимых занятий. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию объединения и группы. Даты, поставленные на левой половине листа должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа;

- таблица «Учет посещаемости» заполняется регулярно в дни и часы занятий по расписанию. Руководитель объединения в вертикальной графе, соответствующей дате занятия, отмечает только не явившихся - буквой «н». Оценки не проставляются. Выставление в Журнале точек, знаков «+», «-» или других знаков не допускается;

- на *правой странице* разворота фиксируется тематическое содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с календарно-тематическим планом (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий) и расписанием объединения и группы;

- в случаях командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, они проставляются на свободном поле листа (с - по больничный лист; с - по - командировка, приказ № от ). При переносе занятий указывается дата и номер распорядительного документа.

2.4. Журнал для индивидуальных занятий заполняется согласно пунктам 2.1 - 2.8 настоящего Положения. В графе «Содержание занятий» записывается тема занятия в соответствии с календарно-тематическим планом Программы и расписанием объединения. В графе «Часы» педагог проставляет количество академических часов, предусмотренных для проведения занятия согласно календарному планированию и расписанию занятий.

2.5. Страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия учащихся в мероприятиях муниципального, областного, всероссийского уровня, а так же в рамках работы объединения по плану воспитательной работы. Выездные мероприятия записываются с датой и номером распорядительного документа. Запись ведется регулярно, непосредственно после участия в мероприятии.

2.6. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижениям учащихся в муниципальных, областных, всероссийских и международных конкурсных программах и соревнованиях. Указывается название мероприятия, уровень, место проведения, дата и результат (место, диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.7. Страницы «Список обучающихся» заполняются в соответствии с графами таблицы: фамилия и имя обучающегося, год рождения, ФИО родителей, общеобразовательная организация, в которой обучается ребенок, класс обучения,

домашний адрес, телефоны (рабочий, домашний, мобильный), контактные телефоны родителей (законных представителей). Руководитель объединения заполняет Журнал строго в соответствии со списком учащихся согласно приказу о зачислении. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН 2.4.43172-14 и Уставу ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина».

2.8. В случае изменения количественного состава группы вновь принятые учащиеся вносятся в список. В разделе «Общие сведения об учащихся» в графе «Примечания» записывается номер и дата приказа об отчислении или зачислении.

2.9. Руководитель объединения 2 раза в год проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности, после чего делает соответствующие записи в разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»:

- фамилия, имя учащегося (разборчиво);
- напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа и подпись лица, проводившего инструктаж;
- в графе «Краткое содержание инструктажа» записывается краткое его содержание и номер инструкции, по которым проведен инструктаж.

2.10. Страница «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно таблицам и предназначена для получения статических материалов по работе творческого объединения.

2.11. Хранение Журналов осуществляется в учреждении в специально оборудованном шкафу. Приходя на рабочее место, педагог берёт журналы для заполнения и возвращает на место хранения после завершения работы с ними.

2.12. Педагогам, осуществляющим образовательную деятельность на базе других образовательных учреждений, разрешается хранить журналы за пределами ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина». Журналы предъявляются к проверке лично педагогом по первому требованию администрации.

2.13. Доступ к Журналам имеют администрация, методисты и педагоги дополнительного образования ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина».

2.14. Выносить Журнал за пределы ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина» запрещено.

### **3. Требования к ведению электронного журнала в системе АИС «Контингент»**

3.1 Электронный журнал в системе АИС «Контингент» ведётся каждым педагогом наряду с Журналом.