

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 74 «Маячок»
(МАДОУ «ЦРР – детский сад № 74 «Маячок»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МАДОУ «Центр развития
ребенка -детский сад № 74
«Маячок»
(протокол от 30.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад № 74 «Маячок»

Н.В. Чеснокова
01.09.2023

**Положение о порядке оформления журналов
учета работы педагога дополнительного образования
в объединении (секции, клубе, кружке)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в объединениях (кружках, студиях, клубах) системы дополнительного образования в МАДОУ «ЦРР - детский сад № 74 «Маячок». Порядок разработан на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования в объединениях.

1.2 Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты 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 в каждом объединении дополнительного образования.

1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой одного цвета (чёрный).

2. Требования к оформлению журналов.

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и дополнительной общеобразовательной программой.

2.2. Заполнение страницы №1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью, без сокращений (Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 74 «Маячок»);
- название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеобразовательной программы;
- дни и часы занятий объединения и аккомпаниатора (при наличии) указываются в соответствии с расписанием;
- фамилия, имя, отчество руководителя объединения указывается полностью без сокращений (Иванова Ольга Викторовна).

2.3. Для педагогов, проводящих индивидуальные занятия, на первой странице журнала клеивается график индивидуальных занятий (приложение 1).

2.4. Заполнять страницы 2-25 необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенных в журнале п.п.6,7.

2.5. В журнале на страницах 2-25 на каждый месяц учебного года отводит отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.6. Дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняется согласно темам, указанным в календарном учебном графике реализации дополнительной общеобразовательной программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. (Проставлять прочерки повторяемости тем занятий не допускается).

2.8. Журнал заполняется педагогом строго в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.9. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например, структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

2.10. Педагог дополнительного образования систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.11. Отсутствие воспитанника по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

2.12. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.13. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (садового, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.14. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.15. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.8 и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования:

-указывать № и даты приказа «о зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»;

-№ и дата приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Дата и причины выбытия».

2.16. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник учреждения). Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для

спортивных объединений воспитанников. Для остальных категорий, воспитанников данная графа не заполняется.

2.17. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.18. Страницы 30-31, 34-35, 36-37 журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения дополнительного образования.

2.19. Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие(январь), 2 полугодие (май).

2.20. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой черного цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.21. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.22. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.23. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись завершается личной подписью педагога ДО.

3. Обязанности педагога дополнительного образования

3.1. Педагог дополнительного образования обязан регулярно, четко и аккуратно заполнять в журнале следующие разделы:

- Титульный лист;
- Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- Учет массовых мероприятий с обучающимися;
- Творческие достижения обучающихся;
- Список обучающихся в объединении;
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;

4. Контроль за ведением журнала.

4.1. Контроль за ведением журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) осуществляется заместителем заведующего и старшим воспитателем.

4.2. Журналы учета работы педагогов дополнительного образования в объединении хранятся у педагогов ДО.

4.3. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

4.4. Журнал учета работы сдается на проверку по требованию заместителя заведующего или старшего воспитателя.

4.5. Журнал проверяется не менее одного раза в триместр, по итогам проверки готовится итоговая справка по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

4.6. Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по

устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные заместителем заведующего или старшего воспитателя.

4.7. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

4.8. В конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве.

Приложение 1.

**Расписание занятий
по индивидуальной работе**

День недели	Фамилия, имя уч-ся	Год обучения	Часы занятий	Вид занятий	Подпись педагога

Руководитель объединения:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 74
"МАЯЧОК"**, Чеснокова Наталья Викторовна, заведующий

17.01.24 11:57 (MSK)

Сертификат 72883E6B389615EB1AA1B81422193302