


«Утверждаю»  
Директор МБУ ДО ЦПиСПСУ АР

  
Кракаускене О.П.  
Приказ № 36 от 31.08.2018 г.

**Положение  
о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона РФ от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- Закона РФ от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 г. Москва "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 "Об обеспечении защиты персональных данных".
- Письма Министерства образования Российской Федерации от 13 августа 2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации": статья 30, часть 2.
- Письма Минобрнауки России N НТ-664/08, Общероссийского Профсоюза образования N 269 от 16.05.2016 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей».

1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) является государственным документом, ведение его обязательно для каждого педагога допобразования.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом детском объединении.

**2. Обязанности педагогов дополнительного образования  
по ведению журнала учёта рабочего времени**

2.1. На титульном листе указывается учебный год и название детского объединения в строгом соответствии с учебным планом МБУ ДО ЦПиСПСУ АР и заявленной образовательной программой, ФИО педагога (полностью).

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

- название учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений;
- название объединения должно соответствовать учебному плану;

согласования с администрацией. Изменение в расписании по полугодиям вносится в журнал, после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения»;

2.3. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет список обучающихся в объединении, который утверждается приказом по учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком.

2.4. В каждом журнале должен быть заполнен в электронном виде список обучающихся групп, учебно-тематический план на весь учебный год в соответствии с дополнительной образовательной общеразвивающей рабочей программой, календарно-тематическим планом. Страницы за исключением титульной нумеруются. На страницах «Учёт посещаемости и работы объединения» педагог обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся творческого объединения. Затем журнал распечатывается, сшивается. Ручкой с черной пастой заполняются отчет о выполнении программы, пропуски занятий, а также замены или замещения. Подпись педагога или замещающего его также делается черной пастой.

2.5. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н" (в графе, соответствующей дате занятия).

2.6. Недопустимо на страницах Журнала замазывания корректором или стирание. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, проводится в несколько этапов:

- аккуратно зачеркните запись, сделанную по ошибке;
- рядом напишите корректную информацию;
- в нижней части страницы кратко опишите содержание исправления;
- заверьте запись своей подписью директора и поставьте печать ОО.

2.7. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием номера приказа, даты «зачисления» и «отчисления» вручную черной пастой.

2.8. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности по мере необходимости.

2.9. Все необходимые записи в журнале должны вестись четко, аккуратно только ручкой с пастой чёрного цвета.

2.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.11. На странице «Отчет о выполнении программы» - педагог подсчитывает часы по программе и по факту, заполняя таблицу, и делает запись черной пастой «По программе \_\_\_ часов, дано \_\_\_ часов. Программа выполнена» и ставит личную подпись. Если количество часов не совпадает, то тут же должна быть запись об объяснении причины несовпадения.

### **3. Контроль и хранение.**

3.1. Администрация обеспечивает хранение журналов и осуществляет систематический контроль за правильностью их ведения 1 раз в 6 месяцев, о чем делает запись на странице «Замечания по ведению журнала».

3.2. По итогам проверки журналов заместитель директора по УВР пишет аналитическую справку за год.

3.3. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал проверяется и отправляется для хранения в архиве в течение 5 лет.