

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
МБОУ «Лицей № 21»  
Протокол от «25» мая 2023г. № 9

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МБОУ «Лицей № 21»  
от «26» мая 2023г. № 430  
Директор МБОУ «Лицей № 21»  
И.А. Первенкова

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МБОУ «ЛИЦЕЙ № 21»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы педагога во внеурочной деятельности и в системе дополнительного образования в МБОУ «Лицей №21» (далее – Лицей).

Положение разработано на основе следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в РФ»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральный закон от 30 апреля 2021 г. N 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2006 № 152- ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Приказ Минпросвещения РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по ДОП»;
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 03.09.2019 г. № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;
- Приказ Мин. труда и соцзащиты РФ от 22.09.2021 № 652 Н "Об утверждении профстандарта «Педагог дополнительного образования»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07. 2009 № 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 18.09.2020 г. №06-1007 «О наполнении регионального навигатора»;

- Постановление Главного Гос. сан. врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СП 2.4. 3648-20»;

- Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Закон Курской области от 09.12.2013 г. № 121-ЗКО (ред. от 14.12.2020 г.) «Об образовании в Курской области»;

- Приказ Министерства образования и науки Курской области от 17.01.2023 г. № 1-54 «О внедрении единых подходов и требований к проектированию, реализации и оценке эффективности дополнительных общеобразовательных программ»;

- Паспорт регионального проекта Успех каждого ребенка (Курская область), утвержден Советом по стратегическому развитию и проектам (программам) (протокол от 13.12.2018. № 8) (в редакции от 15.02.2023);

- Постановление Администрации Курской области от 15.08.2019 г. №765-па «О реализации мероприятий по внедрению целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей в Курской области на 2020-2022 г.» (с изменениями);

- Приказ комитета образования и науки Курской области от 10.11.2022 г. №1-1630 «Об автоматизированной информационной системе "Навигатор дополнительного образования детей»;

- Приказ комитета образования и науки Курской области от 30.08.2021г. №1-970 «Об утверждении моделей обеспечения доступности дополнительного образования для детей Курской области» (с изменениями);

- Приказ комитета образования города Курска от 03.03.2022 № 113 «Об утверждении регламента предоставления муниципальными образовательными организациями, подведомственными комитету образования города Курска, муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» (далее - Лицей).

Положение разработано в соответствии с типовыми требованиями к ведению журналов в системе дополнительного образования в объединениях, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях системы дополнительного образования Лицея.

1.2 Журнал учета работы педагога в системе дополнительного образования является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу.

1.3. Журнал ведется в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными на 2-й странице типового журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется для каждого объединения дополнительного образования. Допускается использование одного журнала для нескольких педагогов при соблюдении условия, что при заполнении журнала в течение учебного года оставшихся страниц достаточно для учета работы другого педагога (курса внеурочной деятельности, кружка).

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ**

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название объединения в соответствии с учебным планом, расписанием и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (при наличии номера учебной группы указывается № группы).

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

- название объединения должно соответствовать расписанию и программе дополнительного образования;

- дни и часы занятий дополнительного образования указываются в соответствии с расписанием;

- фамилия, имя, отчество руководителя объединения может указываться полностью или сокращенно (Иванова Ольга Викторовна или Иванова О.В.).

2.3. Заполнять страницы журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагога в системе дополнительного образования».

2.4. В журнале указывается состав объединения (фамилия и имя обучающихся), содержание занятий, дата проведения занятия и количество часов.

2.5. Дата проведения занятий заполняется по утвержденному расписанию. Даты, проставленные на левой половине листа журнала, должны полностью соответствовать датам занятий на правой половине листа и расписанию.

2.6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняется согласно темам, указанным в тематическом планировании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. (Проставлять прочерки при повторе тем занятий не допускается).

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

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

2.9. Педагог систематически в дни и часы занятий отмечает в журнале не явившихся – буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, других знаков не допускается.

2.10. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.12. На правой странице журнала подводятся итоги прохождения программы за четверть или полугодие; делается запись «I четверть/полугодие: дано 8 занятий. Отставания нет». По итогам года делается запись: «Год: дано 35 занятий. Программа пройдена». Запись заверяется личной подписью педагога.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГА**

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

- даты проведения занятий;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- перечень пройденных тем;
- количество часов (при необходимости).

### **4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА**

4.1. Контроль за ведением журнала учета работы педагога дополнительного образования осуществляется курирующим заместителем директора.

4.2. Журналы учета работы педагога дополнительного образования хранятся в установленном администрацией месте.

4.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования сдается на проверку по требованию курирующего заместителя директора.

4.4. Педагог после проверки журнала учета работы обязан выполнить исправления в соответствии с замечаниями и предложениями по ведению журнала, сделанные курирующим заместителем директора.

4.5. Невыполнения замечаний влечёт за собой нарушение педагогом своих должностных обязанностей, применение взысканий.

4.6. Не позднее двух недель по окончании учебного года журналы сдаются для хранения в архив на срок 3 года.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения и размещается на официальном сайте Лицея в сети Интернет.

5.2. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.