


МАГАДАНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ЮНОСТЬ»

Принято на заседании
Педагогического совета
«18» апреля 2023 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор
 Ю. А. Малькова
«18» апреля 2023 г.
Приказ № 54-0



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнал учёта работы
педагога дополнительного образования в объединениях
МОГАУ ДО «ДЮЦ «Юность»

Магадан, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединениях МОГАУ ДО «ДЮЦ «Юность» (далее – Положение) устанавливает правила ведения и заполнения электронного журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединениях МОГАУ ДО "Детско-юношеский центр "Юность" (далее – Центр «Юность»).

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным учётным, финансовым документом. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования Центра "Юность" согласно должностной инструкции.

1.3. В рамках настоящего Положения электронным журналом называется форма журнала (Приложение 1), реализованная в электронном виде с помощью комплекса программных средств, поддерживающих чтение и редактирование файлов формата «.xls», «.xlsx», «.doc», «.docx».

1.4. Форма электронного журнала является альтернативной версией формы «Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) на _____ учебный год», изготовленной типографским способом.

1.5. Формат ведения журнала (электронный журнал или типографскую форму) на учебный год определяется распоряжением заместителя директора Центра «Юность» по учебно-воспитательной работе.

1.6. Электронный журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный период с 01 сентября по 31 августа.

2. Требования к оформлению журнала

2.1. Записи в журнале должны вестись регулярно.

2.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.3. Учебный период на титульном листе указывается цифрами, без

сокращений, через дефис.

2.4. Заполнение страницы № 1 журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается в соответствии с Уставом учреждения (МОГАУ ДО "Детско-юношеский центр "Юность");
- название объединения (квантума/направления) и дополнительной общеобразовательной программы должны соответствовать учебному плану;
- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению;
- изменения расписания объединения указываются на основании приказа;
- фамилия, имя и отчество руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (например, Попов Игорь Иванович).

2.5. На страницах «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы» указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения (Приложение 2).

Списки обучающихся оформляются в алфавитном порядке (фамилия, имя – полностью, например, Иванов Петр).

Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию. Дата занятия в левой половине листа ставится один раз вне зависимости от продолжительности занятия.

Руководитель объединения систематически отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», болеющих – буквой «б».

Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане. Не допускается сокращение слов (кроме общепринятых сокращений и сокращений, оговоренных нормативными документами), нельзя делать прочерки повторяемости тем

занятий.

В графе «Часы» указывается количество учебных часов в соответствии с продолжительностью занятия по расписанию. Если на занятии рассматривается более одной темы, то напротив каждой темы указывается соответствующее количество часов (например, 2).

Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

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

Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов).

В графе «Подпись педагога» ставится личная подпись педагога.

В случае замещения педагога другим педагогическим работником в графе «Подпись педагога» ставится подпись замещающего работника, в следующей графе делается запись: «Замещение».

В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год. Записывается количество часов «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых часов). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа выполнена полностью» или «Программа не выполнена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

2.6. Страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях.

2.7. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижениям воспитанников в муниципальных, региональных, 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.).

2.8. Страницы «Список обучающихся в объединении», «Данные о родителях обучающегося» заполняются по мере необходимости.

2.9. Руководитель объединения систематически проводит инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

В начале учебного года – первичный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с указанием номеров инструкций.

В начале второго полугодия – повторный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с указанием номеров инструкций.

По приказу директора – внеплановый инструктаж.

Напротив фамилии и имени обучающегося ставится дата проведения инструктажа.

Целевой инструктаж проводится согласно календарно-тематическому плану, в соответствии с содержанием занятий. Отметка о прохождении целевого инструктажа может ставиться на страницах «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы» на правой странице в свободных графах (в соответствии с датой проведения целевого инструктажа).

3. Контроль за ведением электронного журнала

3.1. Ежемесячно по окончании месяца электронная версия заполненных в течение текущего месяца страниц журнала распечатывается, скрепляется с ранее распечатанными листами данного журнала, педагогом проставляются все необходимые подписи и весь журнал сдается для проверки.

3.2. Журнал проверяется ежемесячно, по итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.3. Замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования обязан исправить до следующей очередной проверки.

3.4. Страница «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка обучающихся за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (июнь).

3.5. В конце учебного периода по окончании учебного процесса электронный журнал после соответствующей проверки подписывается и сдается заместителю директора по УВР для хранения в архиве. Итоговая печатная форма журнала формируется в течение учебного года после ежемесячных проверок с добавлением исправленных подписанных педагогом листов.

Приложение 2

№ п/п	Фамилия, имя	Сентябрь МЕСЯЦ				
		02	04	12	14	16
1	<i>Архипов Петр</i>			<i>н</i>		
2	<i>Борисова Мария</i>					
3	<i>Воробьев Артем</i>					<i>б</i>

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись педагога
<i>02.09.2020</i>	<i>Введение в образовательную программу.</i>	<i>2</i>	
<i>04.09.2020</i>	<i>История бумаги, виды и свойства бумаги. Изготовление парходика-оригами.</i>	<i>1</i> <i>1</i>	