

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Районный центр детского творчества»
Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики**

Принято
на Общем собрании работников
МБУ ДО РЦДТ
Протокол № 1 от «29»07.2024 г.

Утверждено
Директор МБУ ДО РЦДТ
Пр.№ 21 от «01» 08.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ОБЪЕДИНЕНИЯХ МБУ ДО РЦДТ
Прохладненского муниципального района КБР**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении разработано в целях упорядочения деятельности и эффективности работы объединений в МКУ ДО РЦДТ Прохладненского муниципального района КБР.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Распоряжение Правительства РФ от 31.03.2022г. №678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 г. № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей» (с изменениями и дополнениями), Постановление Главного государственного санитарного врача от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановление Главного государственного санитарного врача от 28.01.2021г. №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.09.2021г. №652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», Приказ Минобрнауки РФ от 27.07.2022г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом МБУ ДО «Районный центр детского творчества» Прохладненского муниципального района КБР.

1.3. Журнал учета работы объединений является государственным учётным финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.

1.4. Журнал учета работы объединения рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

II. Порядок заполнения журнала учета работы объединения

- 2.1. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.
- 2.2. За состояние журнала учёта работы объединения ответственность несёт педагог, работающий в данном объединении.
- 2.3. Оформление первой страницы журнала:
 - 2.3.1. Название учреждения;
 - 2.3.2. название объединения в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой;
 - 2.3.3. расписание занятий (день недели, часы занятий);
 - 2.3.4. изменения расписания, если таковые имеются;
 - 2.3.5. ФИО педагога и концертмейстера, расписание работы концертмейстера.
- 2.4. Правильность записи списка обучающихся:
 - 2.4.1. соответствие количества детей в списке текущего месяца со списком детей, указанных в разделе «Список обучающихся в объединении» со своевременными отметками об изменениях количественного состава (выбыл-прибыл и номером приказа) обучающихся.
 - 2.4.2. на странице журнала «Учет посещаемости и работы объединения» педагог отмечает дату, количество часов и ставит свою подпись.
 - 2.4.3. Отметки о посещаемости занятий: педагог отмечает отсутствующих буквой «Н», больных - «Б».
- 2.5. При переносе занятий объединения в журнале делается запись «Перенос занятий с (дата) на (дата)». Запись об отмене занятий в связи с командировкой, «больничным листом» или праздничным днём не требует подписи педагога.
- 2.6. Если педагог работает вместе с концертмейстером, то он ставит свою подпись в соответствующей строке за количество часов, соответствующих его нагрузке.
- 2.7. Запись о выезде объединения в поход, экскурсию оформляется в соответствии с приказом о выезде.
- 2.8. В разделе «Учёт массовых мероприятий с обучающимися» педагог указывает время (дата, сроки), вид мероприятия (концерт, экскурсия, поход и т.п.), место проведения, количество участников.
- 2.9. В раздел «Творческие достижения обучающихся» педагог вписывает Ф.И.О. обучающегося, в каком мероприятии он принимал участие, каких результатов добился.
- 2.10. При заполнении раздела «Список обучающихся в объединении» необходимо заполнить графы: Ф.И.О. обучающегося, год и месяц рождения, класс и номер школы, домашний адрес и телефон, заключение врача о допуске к занятиям (в объединениях спортивного, туристско-краеведческого направления, хореографических), дата вступления в объединение и (или) выбывания.
- 2.11. В раздел «Данные о родителях» вписываются Ф.И.О. обучающегося, Ф.И.О. одного из родителей, домашний адрес и телефон.

2.12. Два раза в год педагог обязан проводить инструктаж по технике безопасности вносить соответствующие записи в раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

2.13. Раздел «Годовой цифровой отчет» подразумевает внесение статистических данных.

2.14. Предложения по ведению журнала вносятся в раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» с указанием даты проверки и заверяются подписью проверяющего.

2.15. Журналы хранятся у педагогов.

2.16. В конце учебного года педагог подводит итоги выполнения программы:

- по программе (количество часов);
- фактически отработано (количество часов).

2.17. В конце учебного года журналы с подписью методиста сдаются на хранение в РЦДТ.

III. Контроль за выполнением данного Положения

3.1. Контроль за правильностью внесения данных и заполнения журнала учета работы объединения осуществляет методист.

3.2. С целью выполнения функции контроля администрация РЦДТ имеет право:

3.2.1. проводить сверку численности детей объединения со списочным составом;

3.2.2. проводить проверку выполнения педагогом календарно-тематического плана рабочей программы.

IV. Управление объединением дополнительного образования

4.1. Педагог дополнительного образования планирует и организует деятельность обучающихся в объединении, несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.