

Рассмотрено на педагогическом совете
(протокол № 1 от 31.08.2022)

Утверждено приказом МАОУ ДО «ДЦК»
от 01.09.2022 № 56-увр

Учтено мнение Совета родителей
МАОУ ДО «ДЦК»
(протокол № 1 от 31.08.2022)
Председатель Совета родителей
_____ Т.Н. Терентьева

Положение
о ведении журналов учета работы педагога дополнительного образования
в объединении (секции, клубе, кружке), журналов посещаемости обучающимися
дополнительных общеобразовательных программ в ГИС АО «Навигатор»

1. Общие положения

1.1. Журналы в МАОУ ДО «ДЦК» ведутся в печатном и электронном виде:
журналы учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) – в печатном виде (далее - печатные журналы);
журналы посещаемости обучающимися дополнительных общеобразовательных программ в государственной информационной системе Архангельской области «Навигатор» (далее – ГИС АО «Навигатор») – в электронном виде (далее – электронные журналы).

1.2. Положение о заполнении, ведении и проверке печатных и электронных журналов разработано в соответствии с

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 (ред от 14.07.2022) № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.09.2020 № 533 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196;

Уставом МАОУ ДО «ДЦК», утвержденным распоряжением муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Северодвинска» от 10.08.2015 № 96-р (в редакции от 21.04.2016).

1.3. Положение разработано с целью определения единых требований к оформлению, ведению, контролю печатных и электронных журналов (далее – Положение)

1.4. Печатные и электронные журналы являются финансовыми документами, ведение их обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.5. Печатные и электронные журналы рассчитаны на учебный год и ведутся для каждой группы объединения отдельно.

1.6. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за заполнение, содержание печатных и электронных журналов в течение учебного года.

2. Требования к оформлению печатных журналов

2.1. В печатных журналах текст печатается в Word на одной стороне белой бумаги формата А4 альбомной ориентации, используется шрифт – Times New Roman, без наклона, размер 12-14.

2.2. На обложке печатных журналов указывается текущий учебный год.

2.3. Титульный лист является первой страницей Журнала. На титульном листе журнала указывается:

- наименование учреждения (полное в соответствии с Уставом);
- название отдела, объединения, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в соответствии с Учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой МАОУ ДО «ДЦК»;
- номер группы;
- дни и часы занятий;
- изменение расписания;
- руководитель объединения (фамилия, имя, отчество).

2.4. Изменения расписания заполняются на первой странице с обязательным указанием даты, когда произошли изменения.

2.5. Предусмотрены дополнительные графы (для хореографических, фольклорных и вокальных объединений):

- концертмейстер (фамилия, имя, отчество);
- расписание работы концертмейстера;
- изменение расписания работы концертмейстера.

2.6. Дни и часы занятий объединения и концертмейстера (при наличии) указываются в соответствии с расписанием, утвержденным приказом МАОУ ДО «ДЦК».

2.7. В печатных журналах, начиная со второй страницы, заполняется первый раздел по следующей форме:

№ п/п	Дата занятий объединения	Содержание занятий согласно ДООП	Часы
1	01.09.		1

2.8. Дата занятий объединения, содержание занятий должны соответствовать календарному учебному графику дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, рабочей программе.

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

2.10. Второй раздел печатных журналов «Учет посещаемости и выполнения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы» заполняется по следующей форме:

п/п	Фамилия, имя	Месяц									
		Дата									

2.11. Во втором разделе печатных журналов на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается номер по порядку, фамилия, имя обучающихся, дата проведения занятия.

2.12. Руководитель объединения впечатывает в печатные журналы фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке.

2.13. Дата занятий заполняется по утвержденному расписанию занятий и полностью должна соответствовать датам, указанным в содержании занятий первого раздела Журнала.

2.14. Печатные журналы заполняются педагогом строго в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.15. Все записи в печатных журналах ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например, структура «Es gibt...», редактор «Power Point» и т.д.).

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

2.17. В случае изменения состава объединения напротив выбывших обучающихся пишется «выбыл» с даты выбытия и в следующий месяц данные о таких обучающихся не переносятся; принятые вновь вносятся в список обучающихся с даты вступления в объединение.

3 Требования к оформлению электронных журналов

3.1. Электронные журналы ведутся педагогами дополнительного образования посредством заполнения раздела «Журнал посещаемости» в ГИС АО «Навигатор»).

3.2. Ведение электронных журналов осуществляется педагогами дополнительного образования в соответствии с требованиями в системе ГИС АО «Навигатор» в разделах «База знаний», «Организатору программ», во вкладке «Как работать с разделом «Журнал посещаемости».

3.3. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют электронные журналы и следят за достоверностью данных об обучающихся.

4. Контроль за ведением печатных и электронных журналов

4.1. Контроль за ведением печатных и электронных журналов осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Печатные журналы хранятся в установленном администрацией месте.

4.3. Печатные и электронные журналы проверяются в соответствии с планом внутреннего контроля деятельности учреждения; по итогам проверки готовится справка и приказ с указанием рекомендаций.

4.4. Педагог дополнительного образования после проверки печатного и электронного журналов обязан устранить все рекомендации по их ведению в установленные сроки.

4.5. Невыполнение рекомендаций влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

4.6. В конце учебного года по окончании учебного процесса печатные журналы сдаются на хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают их хранение.