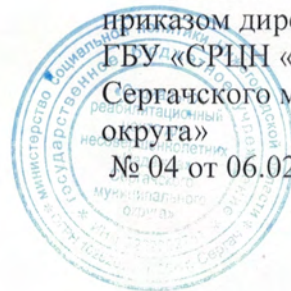


Утверждено

приказом директора  
ГБУ «СРЦН «Надежда»

Сергачского муниципального  
округа»

№ 04 от 06.02.2023 г.



## **Положение**

**о ведении журнала учета работы педагога дополнительного  
образования в объединении (секции, клубе, кружке)  
в ГБУ «СРЦН «Надежда» Сергачского  
муниципального округа»**

2023 г.

## **1. Общие требования**

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) является нормативно-правовым документом, регламентирующим порядок, сроки, требования в части ведения Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) ГБУ «СРЦН «Надежда» Сергачского муниципального округа».

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Устава ГБУ «СРЦН «Надежда» Сергачского муниципального округа», Положения о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в ГБУ «СРЦН «Надежда» Сергачского муниципального округа».

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - Журнал), является государственным учетным и финансовым документом, ведение его и заполнение всех граф обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.4. Журнал рассчитан на календарный год и ведется педагогом дополнительного образования в каждой группе объединения, регулярно заполняется после занятия и хранится в специально отведенном месте.

1.5. Педагог дополнительного образования заполняет Журнал в течение учебного года, обеспечивает его наличие и сохранность до конца календарного года до сдачи ответственному за реализацию образовательной деятельности в Центре.

1.6. Сотрудник, ответственный за реализацию образовательной деятельности в Центре обязан систематически контролировать качество его ведения, обеспечить хранение Журналов в течение пяти лет.

## **2. Требования к оформлению журналов.**

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (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 учреждения указывается полностью, без сокращений (Государственное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда» Сергачского муниципального округа»);

-название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования детей;

-дни и часы занятий объединения и аккомпаниатора (при наличии) указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению (понедельник, вторник с 16.00 до 16.40 в соответствии с приказом № от года «Об утверждении учебного расписания»);

-Ф.И.О. руководителя объединения указывается полностью без сокращений (Петрова Ирина Викторовна);

-Фамилия и имя старосты группы указывается полностью без сокращений (Сергеева Ирина).

2.3. Для педагогов, проводящих индивидуальные занятия, составляется индивидуальный учебный план (приложение 1), который хранится в журнале учёта работы педагогов дополнительного образования.

2.4. Заполнять страницы 2-25 необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенных в журнале п.п.6,7.

2.5. В журнале на страницах 2-25 на каждый месяц учебного года отводит отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.6. Дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию занятий.

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняется согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать количеству часов в программе и утвержденному расписанию занятий.

2.8. Руководитель объединения систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б», выбывших из Центра– буквой «в» (в графе соответствующей дате занятий).

2.9. Отсутствие воспитанника по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

2.10. В графе «Подпись педагога» ставится личная подпись педагога.

2.11. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (школьного, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.12. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в городских, областных, 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.).

2.13. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.8 и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования:

-указывать № и даты приказа «о зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»;

-№ и дата приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл».

2.14. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник учреждения). В учреждениях дополнительного образования и центрах дополнительного образования детей допускается заполнение данной графы педагогом при наличии соответствующей медицинской справки о допуске. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для спортивно-технических, туристических, хореографических объединений учащихся. Для остальных категорий учащихся данная графа не заполняется.

2.15. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.9. в пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.16. Страницы 30-31, 34-35, 36-37 журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения дополнительного образования.

2.17. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись о проведении занятия до его проведения.

2.18. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только пастой шариковых ручек синего цвета. В журнале недопустимы заклеивания страниц, стирание записей.

2.19. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме букв «н», «б», «д», «в» и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливание корректором ошибочной записи.

2.20. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только педагог после издания соответствующего приказа с указанием даты и номера приказа.

2.21. Все медицинские справки находятся в медицинском кабинете Учреждения.

### **3. Контроль за ведением журнала.**

3.1. Страница 38 «Годовой цифровой отчет заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (июнь), 2 полугодие (декабрь).

3.2. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заместителем директора по ВРР или ответственным лицом за ведение образовательной деятельности в учреждении с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)»).

3.3. Журнал проверяется не реже 3-х раз в течение календарного года, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве.

Государственное бюджетное учреждение «Социально- реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Надежда» Сергачского муниципального округа»

Утвержден  
приказом директора  
ГБУ «СРЦН «Надежда»  
Сергачского муниципального  
округа»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Индивидуальный учебный план  
по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей  
программе**

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
ФИ обучающегося

Возраст обучающегося: \_\_\_\_ лет

Составитель:

г. Сергач

20 \_\_\_\_ г.

## Пояснительная записка

**Направленность** индивидуального учебного плана – \_\_\_\_\_.

Занятия по данному индивидуальному учебному плану необходимы для проведения творческой реабилитации воспитанника (обучающегося) для того, чтобы ребенок смог раскрыть в них свои творческие способности и возможности.

Индивидуальный учебный план на \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р разработан в связи с тем, что он(она) поступил(а) в ГБУ «СРЦН» «Надежда» Сергачского муниципального округа» \_\_\_\_\_ г. Обучающийся выбрал(а) дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу «\_\_\_\_\_», а реализация данной программы начата с \_\_\_\_\_ г. По результатам собеседования с обучающимся, выявлен определенный уровень (\_\_\_\_\_) умений и навыков по данному направлению. Исходя из этого обучающаяся сможет изучить темы раздела \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ академических часа.

**Срок реализации** индивидуального учебного плана рассчитан на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

### Учебный план

Число	Время проведения занятия	Форма занятия	Количество часов	Тема занятия	Форма контроля	Подпись педагога

Руководитель (и) объединения: