



ГБПОУ МИК
Департамент образования
и науки города Москвы
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Московский индустриальный
колледж»

121351
Россия, Москва
Бобруйская ул, 7
+7 (499) 608-88-41

ИНН 7731281039
КПП 773101001
ОГРН 1057731005672
ОКПО 76401776

spo-41@edu.mos.ru

ck41.mskobr.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 5/1 от 05.04.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 294 от 09.04.2021 г.
Директор

К.Е. Калугина

Регистрационный номер 1А-28



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления журналов учета работы
педагога дополнительного образования в объединении
(секции, клубе, кружке) в ГБПОУ МИК

Москва, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в объединениях дополнительного образования в ГБПОУ МИК. Порядок разработан на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях (кружках, студиях, клубах) дополнительного образования ГБПОУ МИК.

1.2 Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу.

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

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.

1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой одного цвета (принятого в учреждении).

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название 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 бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский индустриальный колледж»);

- название 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, утвержденным директором образовательной организации;

- фамилия, имя, отчество руководителя объединения указывается полностью

без сокращений;

фамилия и имя старосты группы указывается полностью, без сокращений;

2.3. Для педагогов, проводящих индивидуальные занятия, на первой странице журнала вклеивается график индивидуальных занятий (приложение 1).

2.4. Заполнять страницы 4-27 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 4-27 на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.6. Дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

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 педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. (Проставлять прочерки повторяемости тем занятий не допускается).

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

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

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

2.11. Отсутствие обучающегося или воспитанника по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

2.12. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.13. В группах, в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные им. Обязательна подпись о выработке часов за каждый день занятий концертмейстера.

2.14. Страницы 28-29 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (внутриколледжного,

городского, регионального, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.15. Страницы 30-31 «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.).

2.16. Заполнять страницы 32-37 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 «Дата и причины выбытия».

2.17. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для физкультурно-спортивных, туристических, хореографических объединений обучающихся. Для остальных категорий обучающихся данная графа не заполняется.

2.18. Заполнять страницы 38-39 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.

2.19. Страницы 32-39 журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения дополнительного образования.

2.20. Страница 40 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка обучающихся за 1 полугодие (январь), 2 полугодие (май-июнь).

2.21. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) или черного цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.22. Категорически запрещается допускать обучающихся и воспитанников к работе с журналом.

2.23. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.24. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого

месяца педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога.

2.25. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

3. Обязанности педагога дополнительного образования

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

- Титульный лист;
- Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- Учет массовых мероприятий с обучающимися;
- Творческие достижения обучающихся;
- Список обучающихся в объединении;
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности.

4. Контроль за ведением журнала

4.1. Контроль за ведением журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) осуществляется лицом, ответственным за дополнительное образование на образовательной площадке.

4.2. Журналы учета работы педагогов дополнительного образования в объединении хранятся в установленном администрацией образовательной площадки месте.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся и воспитанников к работе с журналом.

4.4. Журнал учета работы сдается на проверку по требованию лица, ответственного за дополнительное образование на образовательной площадке.

4.5. Журнал проверяется не менее одного раза в триместр, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

4.6. Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению

ошибок в заполнении журнала, сделанные лицом, ответственным за дополнительное образование на образовательной площадке. Невыполнение предписаний рассматривается как нарушение должностных обязанностей и влечёт за собой применение взысканий.

4.7. По окончании учебного процесса журнал в течение 2-х недель сдается для хранения в архив.

Приложение 1

Расписание индивидуальных занятий

День недели	ФИО	Год обучения	Часы занятий	Вид занятий	Подпись педагога
-------------	-----	--------------	--------------	-------------	------------------