

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
протокол от 30.04.2023 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ РХ «Республиканский
дом-интернат для детей «Теремок»
от 19 апреля 2023 г. № 123-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы по адаптированной дополнительной
общеобразовательной (общеразвивающей) программе
Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия
«Республиканский дом-интернат для детей «Теремок»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о ведении журнала учета работы по адаптированной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Республиканский дом-интернат для детей «Теремок» (далее – Положение, Учреждение) регламентирует порядок ведения и заполнения журнала учета работы педагогов в Учреждении.

2. Настоящее Положение основывается на следующих правовых документах:
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

3. Журнал учета работы педагога по адаптированной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе (далее – Журнал) является государственным учетным и финансовым документом. Его обязан вести каждый педагог, реализующий адаптированную дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу лично.

4. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов по адаптированной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе».

5. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом направлении адаптированной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы.

2. Требования к оформлению журналов

6. Педагог по адаптированной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе заполняет в Журнале:

титульный лист;

списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);

учет массовых мероприятий с обучающимися;

творческие достижения обучающихся;

список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности.

7. На титульном листе Журнала указывается учебный год. Название рабочей адаптированной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы педагога в соответствии с индивидуальным учебным планом, уровень обучения (стартовый, базовый, углубленный) и фамилия педагога указывается в правом верхнем углу (приложение 1).

8. Заполнение первой страницы Журнала производится в соответствии со следующими требованиями (приложение 2):

название учреждения указывается полностью без сокращений (Государственное бюджетное учреждение Республики Хакасия «республиканский дом-интернат для детей «Теремок»;

название рабочей адаптированной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы педагога должно соответствовать индивидуальному учебному плану, учебному расписанию и адаптированной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе Учреждения;

дни и часы занятий по рабочей адаптированной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе педагога указываются в соответствии с расписанием и приказом по Учреждению;

изменения расписания по рабочей адаптированной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе педагога указываются на основании приказа по Учреждению и расписанию;

ФИО педагога, реализующего рабочую адаптированную дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу, указывается полностью, без сокращений.

9. В Журнале на страницах «Учет посещаемости и работы по рабочей адаптированной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе» на каждый месяц учебного года отводятся отдельные страницы, где указывается состав обучающихся, темы занятий (в соответствии с рабочей адаптированной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программой), дата и количество часов.

Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа Журнала, должны полностью соответствовать датам занятий на правой половине листа и расписанию (приложение 3).

Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании рабочей адаптированной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы (нельзя делать прочерки при повторении тем занятий).

Количество часов, отмеченных в журнале, должны 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. Например, редактор «Microsoft Word»).

Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», заболевших – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в Журнале оценок, точек, знаков «-», «+» не допускается.

Отсутствие обучающего по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в Журнал, которую предоставляет воспитатель группы.

В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

10. На страницах «Учет массовых мероприятий с обучающимися» регулярно ведется запись проведенных массовых мероприятий, непосредственно после проведения мероприятия. К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, участие в концертах, конкурсах, соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, участие в конференциях и семинарах и многое другое. Необходимо заполнить дату проведения массового мероприятия. В следующей графе указать его краткое содержание, затем заполнить графу «Место проведения мероприятия», количество участников, и «Кто проводил» (приложение 4).

11. Разворот страниц «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижениям, обучающихся в городских, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретном конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при) (приложение 5).

12. При заполнении страниц «Список обучающихся по программе» Журнала необходимо обратить внимание на следующие требования (приложение 6):

указывать дату зачисления на обучение по адаптированной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе согласно приказу «О зачислении» в графе «Дата зачисления»;

номер и дата приказа «Об отчислении с адаптированной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе» в графе «Когда и почему выбыл»;

13. Разворот учёта «Проведение инструктажа по технике безопасности». Составляется список обучающихся, отмечаются даты проведения инструктажа, записывается краткое его содержание, возможна ссылка на номер конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках Учреждения (приложение 7).

3 Контроль за ведением журнала

14. Страница «Результат проверки журнала» заполняется заместителем директора по УВР, методистом, заведующей отделением с целью систематического контроля ведения Журнала (приложение 8).

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

16. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала педагог обязан исправить до следующей повторной проверки. Невыполнение замечания проверяющего лица влечет за собой нарушение должностных обязанностей педагога и применение взысканий.

17. В конце учебного года не позднее, чем через 5 рабочих дней по окончании учебного процесса, Журнал сдается заместителю директора по УВР в Учреждение (лично педагогом) для хранения в архиве.

18. Записи в Журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

Приложение 1

Рабочая адаптированная дополнительная
общеобразовательная (общеразвивающая) программа
«_____»
(название программы)

Уровень обучения _____
(стартовый, базовый, углубленный)

Педагог _____
(фамилия, инициалы)

ЖУРНАЛ
учета работы педагога по адаптированной дополнительной
общеобразовательной (общеразвивающей программе)
на _____ учебный год

Журнал
учета работы педагога
по адаптированной дополнительной общеобразовательной
(общеразвивающей) программе
на _____ учебный год

Название Учреждения: _____

Направление деятельности педагога _____

Рабочая программа _____
 (название)

Уровень обучения _____

Дни и часы занятий:

Дни занятий	Часы занятий
Понедельни к	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	

Изменение расписания работы:

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Творческие достижения обучающихся

	Фамилия, имя обучающегося	В каких соревнованиях и других мероприятиях участвовал	Результаты (место)

Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности

	Фамилия, имя	Дата	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж

Примечание: Педагог систематически (2 раза в год) проводит со всеми обучающимися первичный и повторный инструктаж по ТБ по направлению своей деятельности.

Первичный инструктаж проводится строго на 1-м занятии в сентябре, повторный на 1-м занятии в январе.

В графе «Краткое содержание инструктажа» указываем тему инструктажа или указываем номер конкретной инструкции по ТБ.

Результат проверки Журнала

Дата	Замечания	Должность, Ф.И.О. проверяющего	Подпись

Примечание:

При отсутствии замечаний пишется «замечаний нет». Журнал проверяется ежемесячно. По итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций.