

*Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Кузьмоловский детский сад комбинированного вида»*

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ»
№ 74 од от 31.08.2022

**Положение о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы
педагога дополнительного образования в группах (объединениях) для
детей старшего дошкольного возраста 5-7 лет**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы педагога дополнительного образования в группах (объединениях) для детей старшего дошкольного возраста 5-7 лет (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования (далее- Журнал), их проверке и хранению в МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ» (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение распространяется на:

- педагогов дополнительного образования (далее-педагоги),
- административных работников образовательной организации.

1.4. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

2. Общие требования к ведению и проверке Журнала

2.1. Журнал является учетным, финансовым документом, ведение которого является обязательным для каждого педагога.

2.2. Педагог ведет Журнал в течение учебного года в каждой группе отдельно.

2.3. Журнал ведется в электронном виде.

2.4. Педагог заполняет Журнал в день проведения занятия. Запрещается заполнять Журнал заранее.

2.5. К ведению Журналов допускаются только педагоги, проводящие занятия в конкретной группе.

2.6. Педагог обязан предоставлять Журнал на проверку.

3. Обязанности педагога по ведению Журнала

3.1. Педагог заполняет в Журнале следующие страницы:

- Титульный лист;
- Список обучающихся в группе;
- Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы;
- Данные о родителях обучающегося;
- Годовой цифровой отчет.

3.2. Титульный лист журнала педагог заполняет по форме:

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Кузьмоловский детский сад комбинированного вида»
--

Адаптированная дополнительная образовательная программа
«Развиваемся, играя»

Старшая группа комбинированной направленности для детей с ТНР 5-6 лет (первый год обучения) «Цветик-семицветик»
Дни и часы занятий: среда 9.00-9.25

Педагог дополнительного образования:
Иванов Иван Иванович

2022-2023 учебный год
ГП Кузьмоловский 2022

3.3. Список обучающихся в объединении (группе) педагог заполняет по следующей форме:

Старшая группа компенсирующей направленности для детей с ТНР 5-6 лет (первый год обучения) «Карусель»

№	Фамилия, имя обучающегося	Дата рождения	Домашний адрес	Дата вступления в группу на основании приказа	Информация о переводе/выбытии на основании приказа
1.					
2.					

3.3.1. Если учащийся начал посещение объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных учащихся.

3.3.2. Возраст учащихся должен соответствовать возрасту, на который рассчитана ДОП (АДОП).

3.4. Страницы, отражающие «Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы» в Журнале на каждый месяц учебного года заполняются по форме:

№	Фамилия, имя учащегося	Дата занятия				Содержание занятий	Количество часов за месяц
		06.09.	13.09.	20.09	27.09		
1.							
2.							

3.4.1. По результатам работы за каждый месяц после таблицы педагогом вносится запись: «По дополнительной общеразвивающей программе «Развиваемся, играя» за сентябрь 2022г. дано 4 часа.

Иванцова Н.А. _____».

3.4.2. По итогам работы за учебный год педагогом вносится запись: «Дополнительная образовательная программа «Развиваемся, играя» выполнена в полном объеме в количестве 36 часов. 31.05.2023г.

Иванцова Н.А. _____».

3.4.3. ФИО учащегося вносится в списочный состав объединения (группы) и исключается из него только на основании распорядительного акта образовательной организации о приеме (переводе, отчислении). Если учащийся отчислен, то педагог напротив его фамилии делает запись в Журнале: «выбыл с «дд.мм.гггг.», приказ от «дд.мм.гггг.» № ...», а со следующего месяца учащийся исключается из списочного состава.

Если учащийся начал посещение объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав с месяца, в котором приступил к занятиям в соответствии с распорядительным актом образовательной организации.

Если с учащимся приостановлены образовательные отношения, то педагог отмечает в строке напротив фамилии обучающегося: «образовательные отношения приостановлены до «дд.мм.гггг.», приказ от «дд.мм.гггг.» №...».

3.4.4. Педагог в дни и часы занятий объединения (группы) проверяет явку учащихся и отмечает в Журнале всех явившихся буквой «я», неявившихся буквой «н».

3.4.5. В случае, когда педагог не проводил занятия по следующим причинам: больничный, отпуск, курсы, праздничные и каникулярные дни согласно календарному учебному графику ДОП (АДОП), не должны быть записаны в Журнале. Дни, в которые занятия проводились другим педагогом в соответствии с распорядительным актом образовательной организации, записи в Журнале осуществляет педагог, проводивший занятие.

3.4.6. Содержание занятий должны соответствовать ДОП (АДОП) и календарно-тематическому планированию.

3.4.7. Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно СТРОГО соответствовать педагогической нагрузке и расписанию занятий с данным объединением (группой).

3.4.8. В конце каждого месяца и по итогам учебного года педагог считает количество часов и заверяет запись своей подписью.

3.5. Лист «Данные о родителях» педагог заполняет по форме:

№	Фамилия, имя обучающегося	Фамилия, имя, отчество родителей,	Адрес проживания	Телефон
1.				
2.				

3.6. На странице «Годовой цифровой отчет» педагог указывает следующую информацию:

Годовой цифровой отчет по реализации Адаптированной дополнительной образовательной программы «Развиваемся, играя»

Количество учащихся на конец – I-го полугодия (декабрь)	
Количество учащихся на конец II-го полугодия	

Количество учащихся на конец учебного года (31 мая)	
---	--

4. Обязанности заместителя заведующего по проверке Журнала

4.1. Проверку Журналов на соответствие требованиям к их ведению осуществляет заместитель заведующего.

4.2. Проверка Журналов осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля, 1 раз в квартал.

4.3. В случае необходимости проверка может осуществляться внепланово, оперативно.

4.4. По результатам проверки заместитель заведующего заполняет страницу «Замечания по ведению журнала» по форме:

Дата проверки	Результаты проверки	ФИО проверяющего	Подпись
09.	«Журнал проверен. Нарушения не выявлены» или «Журнал проверен. Страницы... не заполнены. Нарушения устранить в срок до (указывается дата арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»»		
11.			
03.			
05.			

5.Хранение Журнала

5.1. Заведующий учреждения и его заместитель должны обеспечить хранение Журналов.

5.2. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования сдают Журналы учета заместителю заведующего, который их хранит в методическом кабинете в течение пяти лет.