федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

**ПРИКАЗ**

08 октября 2023 г. № 569/осн

Нижний Новгород

Об утверждении Положения «О порядке заполнения, ведения и проверки журналов учета работы педагогов дополнительного образования центра дополнительного образования детей «Дом научной коллаборации им. П.К. Анохина» ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

В целях приведения локальных нормативных актов Университета в соответствие с законодательством РФ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение «О порядке заполнения, ведения и проверки журналов учета работы педагогов дополнительного образования центра дополнительного образования детей «Дом научной коллаборации им. П.К. Анохина» ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (Приложение).
2. Отделу документационного обеспечения разместить данный приказ на корпоративном портале.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Богомолову Е.С.

Ректор Н.Н. Карякин

**Приложение №1**

к приказу ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от 09 октября 2023 г. № 569/осн

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «09» октября 2023 г. № 569/осн

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке заполнения, ведения и проверки журналов учёта работы педагогов дополнительного образования центра дополнительного образования детей «Дом научной коллаборации им. П.К. Анохина» ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»**

Нижний Новгород, 2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;
- Приказом Министерства просвещения Российской федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «О информации. Информационных технологиях и о защите информации»
- Уставом ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

1.2. Журнал учёта работы педагога дополнительно образования (далее – Журнал) центра дополнительного образования детей «Дом научной коллаборации им. П.К. Анохина» (далее - Центр ДНК) является нормативным документом и заполняется на основании дополнительной общеобразовательной программы (далее - ДОП) и расписания занятий, утвержденных директором Центра ДНК.

1.3. Форма Журнала определяется данным положением (Приложение №1)

1.4. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования на каждой ДОП.

1.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за ведение и содержание в надлежащем виде Журнал в течении учебного года.

## 2. Порядок ведения журнала

2.1. Ведение Журнала производится в бумажной форме.

2.1. Журнал рассчитан на учебный год или учебную каждую ДОП, ведется в каждой группе образовательного направления.

2.2. Журнал заполняется в соответствии с Инструкцией по заполнению журнала (Приложение №2).

2.3. Журнал заполняется согласно расписанию занятий.

2.4. К ведению журнала допускаются педагоги дополнительного образования, проводящие занятия по конкретной программе, администратор, методист и директор Центра ДНК.

2.5. Журнал заполняется в день проведения занятия. Не допускается проводить запись занятий заранее.

2.6. Количество часов, отмеченных в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.7. Методисты Центра ДНК проводят консультации для педагогов по ведению Журналов.

## 3. Проверка и хранение журналов

3.1. Проверку журналов осуществляют директор и методист Центра ДНК.

3.2. Проверка журналов осуществляется не реже одного раза в месяц.

3.3. Журнал распечатывается на листах А4, которые прошиваются и подписываются проректором, курирующим работу Центра ДНК.

3.4. Журнал заполняется в учебных аудиториях Центра ДНК согласно месту проведения занятий.

3.5. Журнал хранится на рабочем месте педагога дополнительного образования; своевременно заполняется педагогом дополнительного образования в соответствии с его должностными инструкциями.

3.6. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса Журнал сдается директору Центра ДНК.

3.7. Журнал хранится в архиве Центра ДНК. Ответственным за организацию хранения Журналов является администратор Центра.

Проректор по учебной работе _____ Е.С. Богомолова

Начальник юридического отдела _____ А.В. Качко

Начальник учебно-методического управления _____ О.М. Московцева

Директор центра дополнительного образования детей «Дом научной коллаборации им. П.К. Анохина» _____ О.В. Кондрашина

Приложение №1

к Положению «О порядке заполнения, ведения и проверки журналов учёта работы педагогов дополнительного образования центра дополнительного образования детей «Дом научной коллаборации им. П.К. Анохина» ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**центр дополнительного образования**
**«Дом научной коллаборации им. П.К. Анохина»**

# ЖУРНАЛ

**УЧЁТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА**
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**на _____учебный год**

_____
(название программы)

Дни и часы занятий:

_____

_____

_____

Изменения расписания:

_____

_____

_____

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ:**

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

# УКАЗАНИЯ
## к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования

1. Журнал учета работы программ дополнительного образования является государственным учетным, финансовым документом. Журнал обязан вести каждый руководитель программы.

2. Директор центра ДНК и методист по учебной работе обязаны систематически контролировать правильность ведения журнала.

3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждой программе центра.

4. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.

5. На первой странице журнала руководитель программы записывает название; расписание; фамилию, имя, отчество руководителя (полностью). Все изменения расписания проводятся в соответсвии с учебным планом и расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются на первой странице журнала.

6. В журнале на каждое полугодие учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав учащихся программы (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы программы в соответствии с расписанием и учебным планом (стр. 3-6).

7. Руководитель программы систематически, и в дни и часы занятий объединения, отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н» в графе, соответствующей дате занятий.

8. Руководитель программы в конце первого месяца работы программы составляет «список обучающихся по программе» (стр. 10-12) и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава учащихся, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «список обучающихся на программе» с указанием даты вступления в программу.

9. Руководитель программы систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж внести в «список обучающихся на программе, прошедших инструктаж» (стр.13).

10. Руководитель программы отражает в журнале участие обучающихся в массовых мероприятиях и их различные творческие достижения (стр.7-8)

# УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

| № п/п | Фамилия, имя? | Дата занятия | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | |

# СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЙ ПРОГРАММЫ

| Дата занятий | Содержание занятий | Часы | Подпись руководителя | ПРИМЕЧАНИЕ |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

# УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

| № п/п | Фамилия, имя | Дата занятия | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | |

# СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЙ ПРОГРАММЫ

| Дата занятий | Содержание занятий | Часы | Подпись руководителя | ПРИМЕЧАНИЕ |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

# УЧЕТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

| Дата | Краткое содержание проведенного мероприятия | Место проведения мероприятия | Кол-во участников | Кто проводил |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

# ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

| № п/п | Фамилия, имя, отчество обучающегося | В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

# РЕЗУЛЬТАТЫ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

| Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты) | Работа, выполненная по образовательной программе |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

# СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММЕ

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Класс | Школа | Населенный пункт |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

# ДАННЫЕ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММЕ

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Домашний адрес, телефон | Дата начала обучения | Когда и почему выбыл |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

# ДАННЫЕ О РОДИТЕЛЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

| № п/п | Фамилия, имя обучающегося | Фамилия, имя, отчество родителей | Контактный телефон |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата проведения инструктажа | Краткое содержание инструктажа | Подпись проводившего инструктаж (разборчиво) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

# ТРЕБОВАНИЯ

## К РУКОВОДИТЕЛЯМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДЛЯ ДЕТЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И САНИТАРИИ

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ при непосредственном участии и помощи заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской:

1. Принимает необходимые меры для создания здоровых и безопасных условий проведения занятий.
2. Обеспечивает выполнение действующих правил и инструкций по технике безопасности и санитарии.
3. Проводит занятия и работы при наличии соответствующего оборудования и др. условий, предусмотренных правилами и нормами по технике безопасности.
4. Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов и санитарное состояние помещений.
5. Проводит инструктаж обучающихся по технике безопасности с соответствующим оформлением инструктажа в журнале.
6. Разрабатывает мероприятия по технике безопасности для включения их в план и соглашение по охране труда.
7. Не допускает обучающихся в объединении к проведению работы или занятий без предусмотренной спецодежды и защитных приспособлений.
8. Приостанавливает проведение работы или занятий, сопряженных с опасностью для жизни, и докладывает об этом руководителю учреждения.
9. Немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае.
10. Несет ответственность за несчастные случаи, происшедшие в результате невыполнения им обязанностей, возложенных настоящими требованиями.

**Замечания и предложения по работе образовательной программы**

Приложение №2

к Положению «О порядке заполнения, ведения и проверки журналов учёта работы педагогов дополнительного образования центра дополнительного образования детей «Дом научной коллаборации им. П.К. Анохина» ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

**Инструкция**

по заполнению журнала учёта работы
Педагога дополнительного образования

1. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета
2. Не допускаются исправления в журнале, а также использования корректирующих средств.
3. При заполнении журнала не допускаются сокращение фамилии, имени. Отчества педагогов, обучающихся, а также их родителей (законных представителей)
4. 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.
5. Запись в графе «Содержание занятий программы» заполняется согласно темам, указанным в учебной программе дополнительного образования. Сокращение тем и отдельных слов не допускается.
6. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением специальных терминов).
7. Руководитель программы систематически, и в дни и часы занятий, отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н» в графе, соответствующей дате занятий Выставление в журнале оценок, точек, знаков не допускается.
8. Страницы «Учет массовых мероприятий» заполняется педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях.