

Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»
Филиал — Свердловская железная дорога
Структурное подразделение Свердловская железная дорога (СвДЖД)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник СвДЖД

Алалыкин М.В.

2024 г.



Положение о ведении и оформлении журналов учёта работы педагога
дополнительного образования на Свердловской детской железной дороге

Екатеринбург
2024

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении и оформлении журналов учета работы педагога дополнительного образования (далее – положение) Свердловской детской железной дороги – структурном подразделении Свердловской железной дороги – филиал ОАО «РЖД» далее (СДЖД) регламентирует деятельность педагогов СДЖД о правилах ведения и оформления журналов учета работы педагога дополнительного образования (далее - журнал).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением СДЖД.

1.3. Журнал является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.4. Педагоги СДЖД несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнал.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой смене.

2. Требования к оформлению журнала.

2.1 Журнал заполняется лично педагогом. Записи в Журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только шариковой ручкой синего цвета. Запрещается пользоваться корректором, вклеивать в Журнал дополнительные страницы, делать записи карандашом. В случае, если запись сделана ошибочно, педагог в графе «Примечания» делает отметку «Запись сделана ошибочно», ставит свою подпись.

2.2. При заполнении разделов журнала педагогу СДЖД необходимо выполнять следующие требования:

№ пп	Название раздела	Комментарий (пример) по заполнению
1	Титульный лист	
1.1	Название учреждения	Свердловская детская железная дорога – структурное подразделение Свердловской железной дороги – филиал ОАО «РЖД»
1.2	Основной модуль(ОКЖД)	Заполняет педагог, который преподает данный модуль. <i>Пример: Основной модуль(ОКЖД) гр. 711, 712, 713 и т.д.</i>
1.3	Вариативный модуль	Заполняет педагог, который преподает по вариативному модулю: монтер пути (МП), электромонтер СЦБ (СЦБ), проводник вагона (ПВ), машинист тепловоза (МТ), машинист паровоза (МП), осмотрщик вагона(ОВ), дежурный по станции(ДСП), терминально – логистический комплекс (ТЛК). <i>Пример: Вариативный модуль (монтер пути): МП-1, МП-2</i>
1.4	Студия	Заполняет педагог, который преподает в студии «Железнодорожное макетирование и моделирование» <i>Пример: Студия (Железнодорожное моделирование и макетирование)ММ-11, ММ-12, ММ-21 и т.д.</i>
1.5	Расписание	Дни и часы занятий прописываются по группам согласно дням недели с указанием начала и конца проведения занятий. Продолжительность занятий: 1 академический час - 45 минут. Перерыв между занятиями-10мин. Перерывы предусмотрены для организационных моментов, проветривания помещения, подготовки к следующему занятию и др. В связи с тем, что во втором полугодии возможны изменения в школьном расписании, необходимо предоставить новое утвержденное расписание на второе полугодие, с учетом всех изменений. Расписание на второе полугодие фиксируется на следующей странице учебного журнала.

		<i>Пример:</i>				
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
		09.00-12.00 – метод. Работа, мероприяти я, профориент ация	09.00-11.00- дистанционное обучение, профориентация, метод. Работа.	09.00-11.00 – планерное совещание на ДЖД	09.00-09.30 – метод. Работа	09.00-15.00 – Работа, мероп профориентац
		14.00-15.00 МАОУ СОШ № 175 (33каб) Группа 811	14.00 – 15.00 МАОУ СОШ № 151(--- --каб) Группа 812	12.00-14.50 методическая работа	12.00-13.00 МАОУ СОШ № 53 (акт.зал) Группа 823(Ч)	16.00 – 17.30 Каб. 101 Группа 817
		15.00 - 16.00 МАОУ СОШ № 175 (33 каб) Группа 821	15.00-16.00 МАОУ СОШ № 151 (- ----каб) Группа 822	14.55 – 15.40 15.50- 16.35 СвДЖД 1 группа (202 каб) Группа 831	13.00-13.45 МАОУ СОШ № 53 (акт.зал) Группа 813 (Ч)	17.00 – 18.00 – работа
		17.00-18.00 – метод. работа	17.00-18.00 – метод. работа	16.35 – 17.20 17.30-18.15 СвДЖД 2 группа (106, 107 каб) Группа 832	13.45 -14.30 МАОУ СОШ № 53 (акт.зал) Группа 814 (Ч)	
					13.00-14.00 МАОУ Гимназия № 45 (--- каб) Группа 815(НЧ)	
					14.15-15.00 МАОУ Гимназия № 45 (--- каб) Группа 816(НЧ)	
					16.00-18.00 – метод. работа	
1.6	Руководитель смены	Указать фамилию, имя и отчество педагога (полностью в именительном падеже).				
1.7	Начальник смены	При наличии указать фамилия и имя (в именительном падеже) юного железнодорожника из состава смены				
2.	Учет посещаемости и работы					
2.1	Фамилия и имя ЮЖ	Вписать фамилию и имя юного железнодорожника в именительном падеже, в алфавитном порядке В случае пропуска учащимся более двух недель педагог обязан установить причину его отсутствия и в случае отказа от посещения занятий, внести его в список на отчисление, для формирования приказа. Вновь прибывший юный железнодорожник, вносится в состав группы по заявлению родителей (законных представителей) на той странице журнала, когда он начал посещать занятия. На следующей странице он вносится в список согласно алфавитному порядку.				
2.2	Месяц	Указывается полностью месяц и дни проведения занятий в соответствии с расписанием. Педагог систематически, в день проведения занятий отмечает не явившихся - буквой «н», больных - буквой «б». Оценки не проставляются. Выставление в Журнале точек, знаков «+», «-» или других знаков не допускается.				

		<i>Пример:</i>
2.3	Дата занятия	<p>Журнал заполняется после каждого проведенного занятия. Педагог фиксирует в соответствующей графе Журнала количество часов, фактически отработанных по теме учебного занятия, заверяет своей личной подписью.</p> <p>Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке, количеству часов, предусмотренных рабочей программой педагога СДЖД и утвержденному расписанию занятий.</p> <p>Даты проведения занятий (на левой странице) должны совпадать с датами занятий объединения (на правой странице) и расписанием.</p> <p>Если не проводилось занятие по уважительным причинам (больничный лист, курсы повышения квалификации, праздничные и морозные дни и др.), на данном листе необходимо сделать отметку.</p> <p><i>Пример: болн., л. с 15.10.16 г. по 21.10.16г.</i></p> <p>Если перенос занятия, проставить дату проведения, и указать за какой день (в соответствии с заявлением).</p> <p><i>Пример: за 03.03.16г.</i></p>
2.4	Содержание занятий	<p>Указывается тема занятия, которая должна соответствовать содержанию календарно - тематического плана рабочей программы.</p> <p>Недопустимо делать прочерки повторяемости тем занятий.</p>
2.5	Часы	Отмечается количество академических часов, отведенных на проведение занятия в соответствии с учебной нагрузкой и расписанием занятий, указанном на титульном листе журнала
2.6	Подпись руководителя	Напротив, каждого занятия педагог ставит подпись.
2.7	Примечание	<p>Указывается причина переноса занятия.</p> <p>В случае, если тема записана не правильно, в колонке примечание записывается слово «Ошибочно» и ставится подпись руководителя.</p>
2.8	Окончание теоретического блока.	<p>В конце учебного года (31 мая) 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).</p> <p>При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога СДЖД.</p>

Пример по учету посещаемости и работы:

Левая страница учебного журнала:

№	месяц	сентябрь				октябрь				ноябрь			
		1	5	15	29	2	9	20	30				
1	Иванов					б			н				
2	Петров П.	б		✗				н	✗				
3	Сидоров		н						б				

Правая страница учебного журнала:

Дни занятий	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	Примечание
01.09	Вводное занятие	2	Гурова	
05.09	Значение железнодорожного транспорта	2	Гурова	
15.09	История развития железнодорожного транспорта	2	Гурова	
29.09	Детские железные дороги страны	2	Гурова	
01.10 – 14.10 больничный лист № или командировка приказ №				
21.10	История СДЖД	2		Перенос занятия по заявлению.
30.10	Нижнее и верхнее строение пути	2		Ошибочно (подпись)
31.05	Повторение и зачет	2	Гурова	
Количество занятий по плану: 124 часа				
Проведено: 124 часа				
Программа пройдена полностью.				
Программа не пройдена полностью. Причина				

3. Учет посещаемости и работы в период производственной практики

3.1	Содержание работы	Сохраняется заполнение учебного журнала, согласно пунктам по теоретическому блоку. В соответствии с положением об организации и осуществлении образовательной деятельности, в период летней практики смена делится на группы по 35 человек. Списочный состав будет меняться и номер группы. Остальные требования по заполнению необходимо соблюдать.
4	Учет массовых мероприятий с юными железнодорожниками	Фиксируется участие в мероприятиях в рамках воспитательной работы. Делать записи непосредственно после проведения мероприятия. К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, огоньки, участие в концертах, конкурсах, посещение музеев, выставок, участие в конференциях и семинарах и многое другое
5	Творческие достижения юных	Данный раздел содержит информацию о личных и командных (групповых) достижениях на уровне города, области, РФ и др. Заполняйте эти страницы непосредственно после мероприятия, на

	железнодорожников.	котором Ваши учащиеся достигли каких-либо творческих результатов.
8.	Список юных железнодорожников в смене	<p>Данный пункт является обязательным в учебном журнале. При его отсутствии журнал является не действительным.</p> <p>Содержит информацию об учащихся. В случае изменения состава смены выбывшие отмечаются записью «выбыл» и номер приказа об отчислении, с указанием причины, а вновь принятые вносятся в «список учащихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение(номер приказа о зачислении).</p> <p>Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется на основании медицинской справки</p>
9	Список обучающихся в смене №____, прошедших инструктаж по технике безопасности.	<p>Заполняется не менее 2-х раз в учебном году.</p> <p>Вводный, первичный инструктажи проводятся в первый день занятий для юных железнодорожников, пришедших на занятие впервые.</p> <p>Повторный инструктаж проводится в первый день занятий для юных железнодорожников, которые посещали занятия в предыдущем году и во 2-ом полугодии для всех юных железнодорожников.</p> <p>Инструктаж проводит педагог СДЖД и ставит свою подпись. По достижению 14 лет, юный железнодорожник расписывается за инструктаж напротив подписи педагога.</p> <p>Педагог СДЖД обязан провести инструктаж (по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам дорожного движения и антитеррористической безопасности) и сделать об этом соответствующие записи в журнале.</p> <p>Дата проведения инструктажа проставляется напротив каждой фамилии юного железнодорожника.</p> <p>Если юный железнодорожник зачислен на СДЖД в течение учебного года, с ним проводится инструктаж и делается соответствующая запись в журнале.</p> <p>Фамилия педагога (полностью), проводившего инструктаж указывается также напротив каждой фамилии юного железнодорожника.</p>
10	Цифровой отчет	Заполняется 3 раза в год (на начало учебного года, начало января текущего года, конец учебного года).
11	Замечания, предложения по работе смены	<p>В течение учебного года журнал проверяется зам. начальника СДЖД, методистом СДЖД, который может записывать свои замечания в специально отведенном месте на последней странице журнала.</p> <p>Необходимо следовать указанным рекомендациям и своевременно исправлять ошибки.</p>

3. Контроль и хранение учебного журнала СДЖД.

- 3.1. Проверку учебного журнала осуществляет зам. начальника СДЖД, методист СДЖД
- 3.2. Замечания по ведению журнала заполняются зам. начальника СДЖД, методистом СДЖД каждый месяц.
- 3.3. Педагоги СДЖД обязаны устранить все замечания по ведению журнала в течении месяца, до следующей проверки.
- 3.6. В случае не устранения замечаний по ведению журнала в установленные сроки к педагогу СДЖД может быть применено административное взыскание.

3.7. В конце учебного года по окончании учебного процесса журнал сдается в кабинет методиста для хранения в архиве. В архиве журнал хранится 3 года. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов.

3.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения начальником СДЖД и прекращает действие с принятием нового Положения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447201

Владелец Алалыкин Максим Владимирович

Действителен с 25.11.2024 по 25.11.2025