

Принято решением
Педагогического совета,
протокол № 3
от «В» января 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО ЦДО

И. Н. Долгова

«В» января 2020 г.

приказ № 3 от 13.01.2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении, проверке и хранении журнала учета работы педагога дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по ведению журнала учета работы объединения, который является учетным финансовым документом и основным отчетным методическим документом, устанавливает правила ведения журнала работы каждого объединения муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Балаково Саратовской области (далее МАУДО ЦДО). Его обязан лично вести каждый педагог дополнительного образования в МАУДО ЦДО.

1.2. Положение по ведению журнала учета работы объединения разработано с целью регламентации требований содержанию, оформлению журнала учета работы объединений МАУДО ЦДО.

1.3. К ведению Журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу конкретного объединения.

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

1.5. В Журнале подлежит фиксации только то количество занятий (учебных часов), которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.6. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заведующий отделом, заместитель директора.

2. Заполнение и ведение Журнала

2.1. Журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование объединения и группа указываются на титульном листе журнала. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся.

2.2. В одном журнале можно заполнять сведения по двум группам при условии, что они относятся к одному объединению (студии, ансамблю и т.п.) и руководителем является один педагог дополнительного образования

2.3. На первой странице Журнала руководитель объединения (или педагог дополнительного образования при условии работы в студии) записывает

название объединения, отдел, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью), педагогов.

2.4. Руководитель объединения аккуратно записывает в журнал фамилии и имена обучающихся (фамилия и имя обучающегося полностью, в исключительных случаях допускается сокращение имени учащегося) в алфавитном порядке, заполняет общие сведения об обучающихся, данные о родителях обучающихся.

2.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в дополнительной образовательной программе педагога дополнительного образования.

2.6. Все данные на обучающихся, расписание занятий должны быть заполнены в течение 30 календарных дней (одного месяца) с момента начала занятий (учебного года). Занятия групп обучающихся II и последующих годов обучения начинаются 1 сентября. Занятия групп I года обучения начинаются с 15 сентября (организационный период).

2.7. В учебной группе переменного состава список учащихся может не составляться. В этом случае в графе «месяц» указываются даты занятий и количество обучающихся, присутствующих на занятиях, а в графах, куда обычно вносится список обучающихся объединения, указывается (по мере проведения занятий):

- название учебной группы, ФИО педагога в журнале которого даны сведения об обучающихся;

- если в учебной группе занимаются классы, группы продленного дня или различные отряды детского оздоровительного учреждения, то указывается номер учебного заведения, класс (номер отряда), Ф.И.О. учителя (воспитателя, вожатого).

2.8. Часы, отведенные руководителем объединения на индивидуальную работу с учащимися, отмечаются в журнале отдельно, указывается расписание занятий каждого обучающегося, в случае пропуска занятий одним из обучающихся возможно добавление времени для занятий с другими. Количество часов индивидуальной работы не должно превышать более 1/3 от общей нагрузки, возложенной на педагога (за исключением вокального направления).

2.9. Все записи в Журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего (фиолетового) цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в Журнале стирание, заклеивание, использование закрашивающих средств.

2.10. В исключительных случаях допускаются исправления (по заявлению педагога и с разрешения директора), которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой)

педагогического работника, сделавшего исправление. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные, подтверждая подписью педагога и печатью ОУ.

2.11. Дата проведения занятия прописывается арабскими цифрами через точку (например, 11.09).

2.12. Содержание занятий заполняется на основе календарно-тематического плана, который должен быть вложен в Журнал.

2.13. Дата проведения занятия, указанная на левой странице разворота журнала, должна соответствовать дате и теме, которые указаны, на правой странице разворота. Не допускается указание даты проведения занятия на левой странице без указания соответствующей даты и темы проведения занятия на правой странице. **В сетке «Учет посещаемости» запрещаются пропуски клеток.**

2.15. При сдвоенном занятии дата записывается дважды, запись темы делается для каждого занятия.

2.16. При переносе занятий производится запись: «перенос занятий с... (указывается дата)

2.17. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, проектных, контрольных работ, экскурсий, концертов, соревнований, мастер-классов, видеоуроков.

2.18. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия.

2.19. Руководитель объединения систематически в дни и часы занятий отмечает в журнале посещаемость обучающихся: отсутствующих – буквой «н», больных – буквой «б» (другие отметки не допускаются).

2.20. При отмене занятий по уважительной причине (сессия, больничный лист, курсовая подготовка, праздничный день) графы журнала не заполняются.

2.21. Изменения расписания заполняются на 1 странице с обязательным указанием даты, когда произошли изменения.

2.23. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «*Выбыл. 00.00.0000 г.*» и в список учащихся на следующей странице данная фамилия не включается (вычеркивание в журнале не допускается)

2.24. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в МАУДО ЦДО в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах с указанием следующей информации: «*Прибыл 00.00.0000 г.*», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии.

2.25. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности и ведет соответствующие записи в разделе «*Инструктаж по технике безопасности*», а также в графе «*Содержание занятий*». В разделе «*Инструктаж по технике безопасности*» указывает:

- дату проведения инструктажа;
- краткое содержание или номер соответствующей инструкции;
- подпись обучающегося, прошедшего инструктаж (в данной графе расписываются обучающиеся в возрасте 14 лет и старше).

В начале учебного года на одном из первых занятий проводится «Вводный инструктаж». Непосредственно перед началом обучения проводится «Первичный инструктаж». В начале второго полугодия проводится «Повторный инструктаж». Перед проведением экскурсии с обучающимися проводится «Целевой инструктаж». При необходимости проводится «Внеплановый инструктаж».

В период подготовки выездных мероприятий проводится дополнительный инструктаж, который оформляется в журнале «Регистрации инструктажа на рабочем месте» и прилагается к приказу о выезде.

В учебной группе переменного состава руководитель проводит инструктаж по технике безопасности с каждым новым составом обучающихся.

2.26. Раздел «*Воспитательная и организационно-массовая работа*» заполняется по мере проведения тех или иных мероприятий. Кроме массовых мероприятий, которое проводят обучающиеся объединения или в которых они участвуют на уровне города, района, области и т.д., руководитель указывает мероприятия воспитательного характера, проводимые внутри объединения.

2.27. В разделе «*Творческие достижения обучающихся*» в течение года записывается участие обучающихся в соревнованиях, смотрах, спектаклях, конкурсах и др. мероприятиях.

2.28. Раздел «*Краткий годовой отчет о работе объединения*» заполняется педагогом для составления итогового отчета о деятельности учреждения за учебный год. Руководитель указывает основные достижения объединения и отдельных воспитанников: дату, место, уровень конкурсных мероприятий, фамилия, имя воспитанников. Вносит в отчет важные мероприятия воспитательного характера. Анализирует причины отсева учащихся, проблемных ситуаций в образовательном и воспитательном процессе, указывает пути решения.

2.29. В разделе «*Годовой цифровой отчёт*» фиксируются сведения по итогам первого полугодия, второго полугодия и по итогам учебного года.

3. Проверка Журнала

3.1. Проверку Журналов осуществляет директор, заместители директора, заведующий отделом, согласно графику контроля.

3.2. По итогам проверки составляется справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

3.3. В ходе осуществления контроля за ведением журнала учета работы объединения должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательно присутствие отметки о выполнении рекомендаций и замечаний.

3.4. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки

3.5. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

4. Хранение Журнала

4.1. Педагог в конце текущего учебного года сдает журнал заместителю директора, предварительно сделав подсчет и запись количества учебных часов. Например:

По программе – 102 часа.

Дано фактически за год – 102 часа.

Программа пройдена (подпись педагога, дата).

или

По программе – 102 часа.

Дано фактически за год – 95 часов.

Программа пройдена за счет уплотнения материала (подпись педагога, дата).

или

Программа не выполнена по теме « _____ » - 10 часов (подпись педагога, дата).

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) педагог представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

4.2. По итогам учебного года (в срок до 1 сентября), все журналы должны быть проверены членами администрации и при отсутствии замечаний на странице «Замечания по ведению журнала» сделана запись следующего содержания: «Журнал проверен, замечаний нет. Дата», «Журнал сдан в архив. Дата. Подпись, расшифровка подписи заместителя директора или заведующего отделом».

4.3. Журнал хранится в архиве Учреждения 5 лет.

Настоящее Положение принято взамен утратившего силу Положения о заполнении, ведении, проверке и хранении журнала учета работы педагога дополнительного образования от 16.09.20014г., приказ директора № 165

Настоящее Положение принято на Педагогическом совете Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования», протокол 3 от 13.01.2020 г.

Утверждено и введено в действие приказом директора от 13.01.2020 г. № 3