

Рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического совета
МБОУ ДО ДДТ ст. Атаманской
протокол от 23.12.2020 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ДО ДДТ
ст. Атаманской
_____ Н.А. Дудник
приказ от 30.12.2020 г. № 174

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления журналов учёта работы
педагогов дополнительного образования в объединении
(секции, клубе, кружке)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила заполнения ведения и проверки журнала учёта работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) в МБОУ ДО ДДТ ст. Атаманской (далее – Учреждение). Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ № 273).

Положение обязательно для исполнения всеми педагогами дополнительного образования.

1.2. Журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает приём, хранение журналов.

1.4. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования рассчитан на один год.

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название Учреждения.

2.2. Заполнение страницы 1 журнала производится со следующими требованиями:

- название Учреждения указывается полностью;
- в названии отдела указывается направленность реализуемой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, расписанию и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
- расписание указывается в академических часах;
- изменения в расписание занятий объединения вносятся на основании приказа директора Учреждения;
- ФИО руководителя объединения указывается полностью без сокращений;
- ФИО старосты объединения указывается полностью без сокращений;

2.3. Педагог дополнительного образования аккуратно записывает в журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке.

2.4. Педагог дополнительного образования систематически отмечает посещаемость обучающихся. На правой стороне развёрнутой страницы журнала записывает темы, изученные на занятии, которые соответствуют темам в календарном учебном графике (нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий).

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

Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Не допустимо производить запись занятий заранее. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога дополнительного образования.

2.5. Педагог дополнительного образования в обязательном порядке заполняет «Сведения об участии обучающихся в массовых мероприятиях» (стр.26-27), «Творческие достижения обучающихся» (стр.28-29), «Список обучающихся объединения» (стр.30-33), «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе)» (стр. 34-35).

2.6. Заключение о допуске врача не заполняется при наличии в личном деле справки от врача (объединения хореографии, циркового искусства).

2.7. Своевременно заполняется графа о выбытии обучающихся.

2.8. Все записи в журнале должны вестись чётко, аккуратно, не допускаются исправления, а также использование корректирующих средств.

2.9. В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь прибывшие вносятся в журнал с указанием даты вступления в объединения.

2.10. В пункте «Краткое содержание инструктажа» указывается название инструкции по ТБ.

2.11. По итогам проверки педагог дополнительного образования обязан устранить замечания по ведению журнала до указанного срока.

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за первое полугодие (декабрь), 2 полугодие, год (май).

3.2. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

3.3. Журнал проверяется 1 раз в квартал заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.4. Письменные замечания, предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования обязан исправить в течение 10 дней с момента окончания проверки.

3.5. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе Учреждения проводится повторная проверка по устранению замечаний.

3.6. Журнал в конце учебного года в обязательном порядке сдается на хранение в архив. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет его и делает запись «Журнал закрыт, сдан в архив».