

«Принято»

Педагогическим советом МБУ ДО ЦДТ
Протокол № 3 от 25.02.2020г .

«Утверждаю»

Директор МБУ ДО ЦДТ

Кудел Т.А.Куделина
Приказ № 40 ОД от 25.02.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы педагога
дополнительного образования в объединении
МБУ ДО ЦДТ

1. Общие правила

1.1. Настоящее положение разработано с целью установления единых требований по ведению Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - Журнал) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр детского творчества (далее – МБУ ДО ЦДТ); фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.2. Журнал является финансовым документом и хранится в МБУ ДО ЦДТ.

1.3. Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении. Журнал рассчитан не более чем на 1 кружок.

1.5. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала во время образовательного процесса.

2. Обязанности руководителей объединений

В обязанности руководителя детского объединения входит соблюдение требований по оформлению и правильному заполнению Журнала.

2.1. Требования к оформлению Журнала

2.1.1.. Записи в Журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, **пастой черного цвета**.

2.1.2. Нельзя использовать корректирующие средства; исправления в Журналах допускаются в исключительных случаях. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписью педагога. За достоверность сведений, содержащихся в Журнале, и доброкачественное их оформление отвечает педагог.

2.2. Требования к заполнению Журнала

2.2.1. На первой странице Журнала педагог в соответствии с комплектованием учебных групп, утвержденным директором МБУ ДО ЦДТ записывает направленность, вид деятельности, название объединения; расписание; фамилию, имя, отчество педагога (полностью), № группы, дни и часы занятий.

2.2.2. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием педагога и отмечаются на первой странице Журнала.

2.2.3. Педагог в конце первого месяца работы объединения оформляет раздел «Список обучающихся в объединении» пишет список обучающихся, в котором содержится вся необходимая информация. Раздел заполняется на основании свидетельства о рождении или паспорта обучающегося, (стр. 30-33).

2.2.4. В случае изменения состава кружка, и прибывшие обучающиеся вносятся в «Список обучающихся» и отмечаются педагогом с указанием номера приказа, даты прибытия. В строке с фамилией выбывшего обучающегося в графе «Когда и почему выбыл» указывается дата и номер приказа об отчислении обучающегося.

2.2.5. Раздел Журнала «Данные о родителях и классном руководителе» (стр. 34-35) заполняется в соответствии с заявлением о приеме в объединение.

2.2.6. Стр. 2-25 заполняются следующим образом: на левой стороне развернутого листа Журнала вверху страницы указываются: название месяца и даты проведения занятий. Даты указываются арабскими цифрами. Ниже указывается состав кружка (фамилия, имя учащегося полностью в алфавитном порядке).

На правой стороне разворота Журнала (стр. 2-25) - дата проведения занятия, содержание занятия и количество академических часов в соответствии и расписанием и учебным планом. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем учебного занятия. Не допускаются такие записи, как «Повторение» или многократное повторение одной и той же темы, например, «Изготовление поделок» и др. без указания конкретной темы занятия.

2.2.7. Запись о проведенных занятиях производится непосредственно в день проведения занятий. На правой стороне листа записывается дата и тема занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием для каждой конкретной группы.

2.2.8. При переносе занятия запись производится в день фактического проведения занятия в соответствии с приказом.

2.2.8. Недопустимо производить запись занятий заранее. Дату проведения занятий в правой части развернутого листа Журнала надлежит оформлять только арабскими цифрами, например: 01.08.2009; 25.05.2010 (ДД, ММ, ГГГГ). Даты, проставленные на развороте слева (графы) должны строго соответствовать датам, проставленным справа (строкам).

2.2.9. Количество занятий по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому плану.

2.2.10. В случае отсутствия педагога по болезни или иной причине замещение занятий не предусмотрено.

2.2.11. В Журнале фиксируется посещаемость обучающихся. В конце каждого занятия педагог отмечает отсутствующих на занятии буквой «н» (не был).

2.2.12. В течение учебного года педагог систематически заполняет раздел «Учет массовой работы», который заполняется в соответствии с планом воспитательной работы в объединении (стр. 26-27); раздел «Творческие достижения обучающихся» заполняется на основании наградных документов (дипломы, грамоты, благодарственные письма и т.д.) (стр. 28-29).

2.2.13. Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» (стр. 36-37) заполняется с указанием даты проведения инструктажа, названия инструктажа, подписи проводившего инструктаж.

3. Осуществление контроля ведения журналов работы педагогов дополнительного образования в объединении и их хранение

3.1. Заместитель директора по УВР систематически осуществляет контроль правильности ведения Журнала в соответствии с планом-графиком контроля ведения документации, утвержденным в начале учебного года директором.

3.2. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР сдаются в архив МБУ ДО ЦДТ. Срок хранения журнала составляет 5 лет.

3.3. В случае изменения расписания в Журнал заносится новое расписание с указанием даты изменения расписания. Изменение расписания оформляется приказом директора МБУ ДО ЦДТ на основании заявления педагога.

3.4. В Журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении подлежит учету только то количество занятий, которое соответствует календарно-тематическому плану и, соответственно, подлежит оплате.

3.5. Рекомендуются следующие темы административного контроля ведения Журнала:

- правильность оформления Журнала (расписание, дата и содержание занятий, данные об учащих и родителях);

- соответствие учебной нагрузки на кружок и расписания занятий;

- наполняемость учебных групп (статистический отчет);

- статистический отчет за полугодие, соответствие даты проведения занятий с расписанием;

- системность инструктажа по ТБ, учета массовой работы с обучающимися;

- своевременность записей в журнале, соответствие содержания занятий по КТП;

- посещение занятий обучающимися, сохранность контингента;

- соответствие ведения журнала имеющимся требованиям;

- выполнение программы.

3.6. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

3.7. В конце учебного года педагог сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР.

3.8. Все медицинские справки и записки от родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся у педагога.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом МБУ ДО ЦДТ и вводится в действие приказом директора.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения нормативных документов учреждения, законодательных актов в сфере дополнительного образования детей и вводятся в действие приказом директора.