

Принято на заседании
педагогического совета от
31.08.2021 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова
г.Новокубанска



А.А.Латыпов

Приказ от 31.08.2021 г. № 78/1

Положение

о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы педагога дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования ДOME детского творчества им.Л.А.Колобова г.Новокубанска муниципального образования Новокубанский район

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования ДOME детского творчества им.Л.А.Колобова г.Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее – Учреждение) является государственным, учетным, финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.2. Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.3. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.4. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет методист.

1.5. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или методисту.

1.6. Директор Учреждения обеспечивает хранение Журналов.

2. Порядок ведения Журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся отдельно.

2.3. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью;
- название объединения должно соответствовать учебному плану и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием занятий, изменения в расписание занятий объединения вносятся на основании приказа директора МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска;

- Ф.И.О. руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.

Заполнять страницы 2-25 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования», размещенными в журнале п. 6, 7, 8, 9.

2.4. В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.5. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий).

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

2.8. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.9. Педагог дополнительного образования систематически, в дни занятий, отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н». Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.10. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.11. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования», размещенными в журнале (п.8).

2.12. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования», размещенными в журнале п. 9. в пункте «Краткое содержание инструктажа», указывая номер конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.13. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений.

2.14. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

2.15. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

3. Проверка и хранение Журнала

3.1. Проверку Журналов осуществляет методист Учреждения.

3.3. Замечания по ведению журнала заполняются методистом каждый месяц.

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

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

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