

ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета
МБУ ДО «Центр детского творчества №1
города Орла»
Протокол № 1
от «03» сентября 2019 года

УТВЕРЖДЕНО директором
МБУ ДО «Центр детского творчества №1
города Орла»
Приказ № 52
от «03» сентября 2019 года

Силкин
Владимир
Александров

Подписано цифровой подписью: Силкин Владимир Александрович
DN:
1.2.643.3.131.1.1=120C353735343030393137323038,
1.2.643.100.3=120B3030383636393136343736,
email=davidukcentr@mail.ru, c=RU, st=Орловская
область, i=г.Орел, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА №1
ГОРОДА ОРЛА", givenName=Владимир
Александрович, sn=Силкин,
1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1,
sp=Силкин Владимир Александрович
Дата: 2021.10.27 14:24:10 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ ИЧ **О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА** **ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В ОБЪЕДИНЕНИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования детей в объединении (далее - Положение) разработано с целью определения единых требований к оформлению журнала учета работы педагога дополнительного образования в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества № 1 города Орла» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (в действующей редакции), Уставом Учреждения, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях (кружках, студиях, клубах, секциях и т.д.) системы дополнительного образования.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - Журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый руководитель объединения.

1.4. Журнал ведется в строгом соответствии с данным Положением.

1.5. 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 и заверяет у заместителя директора.

1.6. Ответственность за наличие Журнала, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования.

1.7. Темы учебных занятий заполняются в Журнале в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом рабочей программы (далее - Программа) и расписанием объединения.

1.8. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

2. Требования к оформлению Журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается название учреждения, отдела, объединения в соответствии с Программой, учебный год, фамилия, имя, отчество руководителя, фамилия. Все данные записываются полностью, без сокращений.

2.2. На странице «Расписание занятий» руководитель объединения указывает дни и часы занятий в соответствии с утвержденным расписанием объединения, а также указывает количество и возраст детей в группе.

2.3. Журнал заполняется после каждого проведенного занятия. Педагог фиксирует в соответствующей графе Журнала количество часов, фактически отработанных по теме учебного занятия, заверяет своей личной подписью. Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке, количеству часов, предусмотренных образовательной программой творческого объединения и утвержденному расписанию занятий.

2.4. Разворот - 2-3 страниц (и последующие) предназначен для «Учета посещаемости и работы объединения» и заполняется педагогом дополнительного образования:

- на *левой странице* указываются списочный состав группы, фамилия, имя (полностью) обучающихся в алфавитном порядке, даты проводимых занятий. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию объединения и группы. Даты, поставленные на левой половине листа Журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа;

- таблица «Учет посещаемости» заполняется регулярно в дни и часы занятий по расписанию. Руководитель объединения в вертикальной графе, соответствующей дате занятия, отмечает в Журнале только не явившихся - буквой «н». Оценки не проставляются. Выставление в Журнале точек, знаков «+», «-» или других знаков не допускается;

- на *правой странице* разворота фиксируется тематическое содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с календарно-тематическим планом (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий) и расписанием объединения и группы;

- в случаях командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись (с __ по __ - больничный лист, № __; с __ по __ - командировка, приказ №

__ от __). При переносе занятий указывается дата и номер распорядительного документа.

2.5. Согласно учебному графику и режиму работы Учреждения:

- Журнал первого года обучения заполняется следующим образом:
 - с 1 по 14 сентября в графе «Тема занятий» делается запись «Организационное занятие. Набор в группу» с датой согласно расписанию;
 - с 15 сентября даты и темы занятий заполняются согласно календарно-тематическому планированию Программы и расписанию.
- Журнал в группах второго и последующих лет обучения заполняется с 1-го сентября согласно календарно-тематическому планированию Программы и расписанию занятий.

2.6. Журнал в летний период заполняется в соответствии с утвержденным календарно - тематическим планом Программы и расписанием занятий объединений Учреждения на летний период.

2.7. Журнал для индивидуальных занятий заполняется согласно пунктам 2.1 - 2.8 настоящего Положения. В графе «Содержание занятий» записывается тема занятия в соответствии с календарно-тематическим планом Программы и расписанием объединения. В графе «Часы» педагог проставляет количество академических часов, предусмотренных для проведения занятия согласно календарному планированию и расписанию занятий.

2.8. Страницы «Учет воспитательных, массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях районного, муниципального, областного, всероссийского уровня в рамках работы объединения дополнительного образования. Запись ведется регулярно, непосредственно после участия в мероприятии.

2.9. Страницы «Результативность участия воспитанников в конкурсных мероприятиях» заполняются педагогом согласно достижениям воспитанников в районных, муниципальных, областных, всероссийских и международных конкурсных программах и соревнованиях. Указывается название мероприятия, уровень, место проведения, дата и результат (место, диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.10. Страницы «Общие сведения об обучающихся» заполняются в соответствии с графами таблицы: фамилия и имя обучающегося, дата рождения, ФИО родителей, общеобразовательная организация, в которой обучается ребенок, класс обучения, домашний адрес, телефоны (рабочий, домашний, мобильный). Руководитель объединения заполняет Журнал строго в соответствии со списком учащихся согласно приказу о зачислении. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН 2.4.43172-14 и Уставу Учреждения.

2.11. В случае изменения количественного состава группы вновь принятые учащиеся вносятся в список. В разделе «Общие сведения об учащихся» в графе «Примечания» записывается номер и дата приказа об отчислении или зачислении.

2.12. Страницы «Сведения о состоянии здоровья обучающихся» заполняет педагог дополнительного образования на основании медицинской справки о состоянии здоровья.

2.13. Руководитель объединения систематически (минимум 1 раз в месяц) проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности, после чего делает соответствующие записи в разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»:

- фамилия, имя обучающегося (разборчиво);
- напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа и подпись лица, проводившего инструктаж;
- в графе «Тема/краткое содержание инструктажа» записывается краткое его содержание и номер инструкции, по которым проведен инструктаж.

2.14. Страница «Отчет о работе педагога дополнительного образования» заполняется педагогом согласно таблицам и предназначена для подведения итогов работы выполнения Программы за год и получения статических материалов по работе творческого объединения.

2.15. Доступ к Журналам имеют администрация и педагоги дополнительного образования.

2.16. Выносить Журнал за пределы Учреждения запрещено.

3. Контроль за ведением Журнала

3.1. Контроль за ведением Журнала возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заведующих отделами.

3.2. Журнал должен предоставляться на промежуточные проверки с целью систематического контроля правильности ведения:

- один раз в два месяца (с 1 по 4 число) заведующим отделами;
- два раза в год (с 23 декабря по 26 декабря и с 25 мая по 29 мая) заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Ответственные за контроль по ведению Журнала обязаны:

- ознакомить педагога с правилами ведения Журнала под подпись;
- один раз в два месяца контролировать состояние ведения Журнала;
- фиксировать контроль ведения Журнала на странице «Замечания по ведению журнала».

3.4. По итогам проверки готовятся аналитические справки с указанием замечаний и рекомендаций.

3.5. При наличии замечаний, выявленных в ходе проверки, ответственный за контроль по ведению Журнала, делает отметку о нарушениях и знакомит педагога с данной записью под подпись. Педагог обязан исправить в трехдневный срок письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала.

3.6. По окончании учебного года, согласно номенклатуре дел, Журнал сдается в архив, где хранится 3 года. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов.

3.7. Невыполнение правил по ведению Журнала может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания (устное предупреждение, письменное предупреждение, выговор) на педагогического работника и представителей администрации, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

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

3.9. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.