

Принято на основании решения

Педагогического совета

Протокол № 3

« 19 » 03 20 19 г.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО ДТ с.Коса

Кучева О.Ф.

Приказ № 2/2019
от «19» 03 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и оформлении журналов работы

педагога дополнительного образования

с.Коса 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении и оформлении журналов учета работы педагога дополнительного образования (далее – положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом творчества с.Коса» (далее – ДТ с.Коса) регламентирует деятельность педагогов дополнительного образования о правилах ведения и оформления журналов учета работы педагога дополнительного образования (далее - журнал).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДТ с.Коса.

1.3. Журнал является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования (Приложение1);

1.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнал.

2. Организация работы с журналом учета работы педагога дополнительного образования

2.1. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой учебной группе;

2.2. Записи в журнале должны вестись на русском языке, сделаны шариковой ручкой одного цвета, чётко, регулярно, аккуратно, без исправлений. Запрещается использовать штрих, карандаш и разные цвета пасты.

2.3. Педагог дополнительного образования аккуратно записывает на первой странице номера групп, отделение, специальность, расписание занятий; фамилию, имя, отчество руководителя полностью. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и через приказ, а также отмечаются на первой странице журнала.

2.4. Для учета работы в журнале указывается состав учебной группы (фамилия, имя обучающегося полностью), тема занятия. Дата и количество часов работы учебной группы в соответствии с расписанием и учебным планом.

2.5. Педагог группы систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающихся и отмечает в журнале неявившихся буквой «Н», больных – буквой «Б» (в графе, соответствующей дате занятий).

2.6. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет «Список учебной группы», и заполняет сведения об обучающемся (фамилия, имя; число, месяц, год рождения; школа, класс; домашний адрес, телефон; фамилия, имя, отчество родителей; служебный и мобильный телефоны).

2.7. В случае изменения состава группы, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список учебной группы» с указанием даты вступления в группу.

2.8. Педагог учебной группы по необходимости производит с обучающимися инструктаж по технике безопасности с соответствующим оформлением инструктажа в журнале.

2.9. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графу «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

3. Контроль и хранение

3.1. Директор:

- отвечает перед вышестоящим органом управления образования за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.
- осуществляет непосредственное руководство системной работы по ведению журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже одного раза в месяц) контроль за правильностью оформления, внося соответствующие записи на страницу «Замечания и предложения по работе учебной группы», отмечает устранение выявленных нарушений.

3.2. Педагог дополнительного образования:

- ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данным положением;
- в конце учебного года сдаёт журнал на хранение заместителю директора.

3.3. Журнал хранится в специально отведенном месте.

3.4. По окончании учебного года журналы хранятся в архиве ДТ с.Коса.

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила заполнения и ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее журнал).
- 1.2. Ведение журнала должно осуществляться в системе, согласно утвержденного расписания, календарно тематическому плану, образовательной программе в соответствии с официальной лицензией.
- 1.3. Журнал является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
- 1.4. Журнал рассчитан на учебный год.
- 1.5. Журнал сдается на проверку старшему методисту до 25 числа каждого месяца.
- 1.6. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно шариковой ручкой синего или фиолетового цвета без исправлений. Не разрешается использовать чернила разного цвета.
- 1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 1.8. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств. При наличии незначительных исправлений педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину.

II. Требования к оформлению журнала

- 2.1. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.
- 2.2. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей. При наличии номера учебной группы указывается номер группы.
- 2.3. Заполнение страницы №1 журнала производится в соответствии со следующими требованиями:
 - Название учреждения указывается полностью или в соответствии с Уставом;
 - Название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования;
 - Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению (обязательно с перерывами на отдых и \ проветривание);
 - Изменения расписания объединения, утвержденные директором в течение учебного года, вносятся в графу «Изменения расписания»;
 - ФИО руководителя объединения указываются полностью, без сокращений;
 - Фамилия, имя старосты группы детского объединения указывается полностью.
- 2.4. В журнале на страницах 225 указывается состав объединения, содержание занятий, дата проведения занятия и количество часов занятия. Занятия согласно учебному плану в объединениях начинаются 1 сентября и заканчиваются 25 мая.
- 2.5. На левой странице журнала заполняется состав объединения и даты проведения занятий. Список составляется строго по алфавиту. В графе «Фамилия, имя» прописываются фамилия, имя обучающегося, не допускается написание сокращенных имен, либо инициалов.

Например, Алексеева Екатерина – ВЕРНО, Алексеева Катя или Алексеева К. НЕВЕРНО.

2.6. Даты занятий заполняются строго по утверждённому расписанию занятий.

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

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы. Другие записи не допускаются. Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.

2.8. Если занятие было отменено по метеоусловиям или с связи с карантинными мероприятиями, то на левой странице дата занятия не ставится, а на правой странице в графе «Содержание занятия» делается запись «Занятие отменено по метеоусловиям» или «Карантин», в графе «Часы» часы не проставляются, в графе «Подпись руководителя» ставится подпись руководителя

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

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

2.11. Педагог систематически в дни и часы проведения занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н». Выставление в журнале точек, знаков «+», «» или других знаков, записи карандашом не допускаются. Если число отсутствующих в группе превышает 1/3 всего состава обучающихся и фамилии отсутствующих прослеживаются на протяжении 34 занятий, возникает вопрос о целесообразности продолжения занятий этого объединения (группы). Количественный состав групп – от 8 до 15 человек.

2.12. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого триместра педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога.

2.13. В конце учебного года (25 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). Делается запись «Программа пройдена полностью». При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога.

2.14. Страницы 2627 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях в рамках работы объединения дополнительного образования

2.15. Страницы 2829 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижениям обучающихся в конкурсах разного уровня в соответствии с Положением о конкретном конкурсе

2.16. Список обучающихся заполняется следующим образом:

- Список обучающихся составляется по алфавиту;
- Указывается год рождения, класс, образовательное учреждение;
- Домашний адрес и телефон;
- Указывается № и дата приказа о зачислении в объединение в графе «Дата поступления в объединение»;
- № и дата приказа об отчислении из объединения в графе «Когда и почему выбыл»
- В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

Запрещается вычеркивать фамилии выбывших членов творческого объединения. Против фамилии выбывших пишется слово «выбыл».

2.17. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет педагог по медицинскому заключению о состоянии здоровья обучающихся, занимающихся в спортивных, \ технических, туристических, хореографических объединениях.

2.18. Педагог систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности: в сентябре (I полугодие) и в январе (II полугодие). Проведение инструктажа по Т/Б с вновь прибывшими обучающимися происходит в первый день их занятий. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж» (стр.3637). Страница заполняется следующим образом: список обучающихся, дата проведения инструктажа, краткое его содержание и номер инструкции, роспись руководителя.

2.19. Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка обучающихся за I полугодие (сентябрь), II полугодие (январь), год (май).

III. Контроль за ведением журнала.

3.1. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется директором с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

3.2. Журнал проверяется ежемесячно, по итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций. Контроль за ведением журнала осуществляется по следующей схеме: заполнение журнала на 1 сентября включает в себя оформление титульного \ листа, учета посещаемости и работы объединения, списка обучающихся, записанных \ в данный журнал, учета массовых мероприятий, творческих достижений обучающихся, общие сведения об обучающихся, их родителях и классном руководителе, список обучающихся, прошедших инструктаж, годовой цифровой отчет; журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем занятий; в ноябре, декабре и марте журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).

3.3. В конце учебного года по окончании учебного процесса журнал сдается зам. директору для хранения в архиве

