



Утверждаю
директор МБУ ДО СЮТ г. Азова
Т.Б. Санникова
Приказ № 33 от 14.09.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы педагога
дополнительного образования в МБУ ДО СЮТ г.Азова

1. Общие правила

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью установления единых требований по ведению Журнала учета работы педагога дополнительного образования в творческих объединениях (далее - Журнал) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Станция юных техников г. Азова (далее – МБУ ДО СЮТ); фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 1.2. Журнал является финансовым документом и хранится в МБУ ДО СЮТ.
- 1.3. Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
- 1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.
- 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, ручкой одного цвета (синий, черный, фиолетовый).

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 СЮТ 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.
- 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» заполняется в соответствии с заявлением о приеме в объединение.
- 2.2.6. Каждый разворот Журнала заполняется 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). На правой стороне разворота Журнала - 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.
- 2.2.8. При переносе занятия запись производится в день фактического проведения занятия в соответствии с приказом. В последнем столбце указывается дата, с которой перенесено занятие: «Перенесено с ДД.ММ.ГГ».
- 2.2.8. Недопустимо производить запись занятий заранее. Дату проведения занятий в правой части развернутого листа Журнала надлежит оформлять только арабскими цифрами, например: 01.09.2018; (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 в Журнал заносится дата проведения занятия и в графе «Содержание занятий» указывается причина отсутствия педагога: болезнь (Б/Л №), отпуск (приказ №) и т.д. В случае замещения сотрудника записи в журнал производятся согласно Положения о замещении занятий отсутствующих педагогов.
- 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 раздел «Творческие достижения обучающихся» заполняется на основании наградных документов (дипломы, грамоты, благодарственные письма и т.д.).

2.2.13. Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» 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. Методист, отвечающий за УВР в учреждении, систематически осуществляет контроль правильности ведения Журнала в соответствии с планом контрольных мероприятий.

3.2. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные методистом и подписанные директором, сдаются в архив учреждения. 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 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 группу 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 календарно-тематическому плану;
- 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. 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 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.