

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ»
пгт. Троицко-Печорск

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол № 2
от 22 сентября 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
от 22 сентября 2021 г.
№ 72

Л.П. Бажукова Л.П. Бажукова

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета работы
педагога дополнительного образования в объединении

пгт. Троицко-Печорск
2021 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) в МУДО «ЦВР» пгт. Троицко-Печорск.

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу.

1.3. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными на 2-й странице титульного листа типового журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.

2. Требования к оформлению журналов.

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название объединения в соответствии с учебным планом.

2.2. На страницы 1 журнала записывается:

- год обучения, полное название учреждения, название отдела, название объединения;
- расписание занятий (все изменения в расписании утверждаются методистом или директором);
- фамилия, имя и отчество руководителя (полностью);
- фамилия, имя старосты группы (полностью).

2.3. Страницы «Учет посещаемости и работы объединения» заполняются педагогом дополнительного образования в соответствии с требованиями:

- в журнале на каждый месяц отводится отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения;
- дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию занятий;
- даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.
- записи в графе «Содержание занятий» производятся согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы; проставлять прочерк повторяемости тем занятий не допускается;
- журнал заполняется педагогом в день проведения занятия;
- педагог отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б»;
- в графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.4. Педагог дополнительного образования заполняет «Учет массовых мероприятий с обучающимися». К массовой работе относятся экскурсии, беседы, участие в концертах, конкурсах, соревнованиях, посещение музея, выставок, юбилеев объединения, участие в конференциях и другое.

2.5. Педагог регулярно фиксирует «Творческие достижения обучающихся»:

- необходимо заполнить фамилию, имя обучающегося, название конкурса, смотра и др., в которых он принимал участие, результат участия.

2.6. Разворот «Аттестация обучающихся» заполняется педагогом после проведения промежуточного и итогового контроля с указанием фамилии, имени обучающегося, а также результата аттестации.

2.7. После комплектования группы составляется список обучающихся и заполняются «Список обучающихся в объединении», «Данные о родителях и классном руководителе» (стр. 32-33, 36-37 журнала):

- фамилия, имя обучающихся указывается полностью, год рождения, класс, школа, домашний адрес и телефон, заключение врача о допуске к занятиям (для спортивных, туристических и хореографических объединений), дата вступления в объединение;

- фамилия, имя и отчество родителей указывается полностью, адрес и телефон родителей;

- фамилия, имя и отчество классного руководителя.

2.8. В случае изменения состава обучающихся, выбывшие отмечаются (фиксируется дата выбытия), а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты поступления.

2.9. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований программы. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности». Инструктаж для обучающихся, отсутствующих на занятиях, должен быть проведен отдельно, о чем необходимо сделать запись в графе «Дата проведения инструктажа».

2.10. «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка обучающихся за 1-ое полугодие (январь), 2-ое полугодие (май).

2.11. Страницы 32-33, 36-37 журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения.

2.12. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением тех случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов).

2.13. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, шариковой ручкой чернилами синего цвета.

2.14. Недопускается в журнале:

- исправление или стирание;
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях точки и прочие знаки;
- делать записи карандашом;
- использование корректирующих средств.

2.15. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.16. В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись.

Например:

- с 15 по 30 октября больничный лист;
- с 20 марта по 10 апреля – командировка, приказ №43 от 05.03.2020 г.

3. Контроль и хранение.

3.1. В начале учебного года методист проводит инструктаж по оформлению журнала для педагогов дополнительного образования.

3.2. Проверка журналов проводится регулярно методистом.

3.3. Методист фиксирует выявленные замечания, подлежащие устранению, в разделе «Замечания, предложения по работе объединения», визирует замечания с указанием даты проверки и срока устранения замечаний (сдачи журнала на повторную проверку). Контролирует устранение выявленных нарушений в ведении журнала.

3.4. По итогам проверки готовится справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций

3.5. Журнал учета работы сдается на проверку по требованию методиста, директора.

3.6. В течение учебного года журналы находятся на руках у педагога и хранятся в учебном помещении, в котором проводятся занятия данного педагога. При открытии объединений МУДО «ЦВР» на площадках других образовательных учреждений, журналы хранятся в данном образовательном учреждении.

3.7. Уносить журналы из образовательного учреждения категорически запрещается.

3.8. По окончании учебного процесса журнал в течение 2-х недель сдается для хранения в архив.

3.9. Журналы учета работы педагога дополнительного образования хранятся пять лет.

4. Срок действия положения.

Данное положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора МУДО «ЦВР» и действует до принятия новых нормативных правовых документов в области образования.