

Принято на заседании педагогического совета
« 13 » 04 2020г.
Протокол № 2

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МУДО «Дом детского творчества» р.п. Дергачи
Саратовской области

Г.Ш. Колондаева
Приказ от « 13 » 04 2020г.
№ 44



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета работы
педагога дополнительного образования в детском объединении
МУДО «Дом детского творчества» р.п. Дергачи Саратовской области

р.п. Дергачи

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» р.п. Дергачи Саратовской области (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала

2.1. Журнал учета работы объединений является государственным учетным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

2.2. На титульном листе указывается учебный год и название объединения в строгом соответствии с учебным планом Учреждения, учебной дисциплиной и заявленной общеобразовательной программой.

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

- название учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений;
- название объединения должно соответствовать учебному плану;
- в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются согласно утвержденному расписанию.

Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменение в расписании по полугодиям вносится в журнал после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения»;

- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна);
- фамилия и имя старосты объединения (группы) записывается полностью;
- фамилия, имя, отчество аккомпаниатора записывается полностью;
- расписание работы аккомпаниатора и изменения в расписании должны быть утверждены приказом.

2.4. Педагог дополнительного образования объединения составляет список обучающихся в объединении, который утверждается приказом по учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и Уставу учреждения.

2.5. Фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета в алфавитном порядке полностью, без сокращений.

2.6. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке); не допускается в одной клетке запись двух дат;

- содержание занятия;

- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

В содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, которое, в свою очередь, соответствует учебной программе. Номер раздела программы записывать перед темой. (2. Профессия журналиста. Интервью. Репортаж.)

2.7. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).

2.8. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;

- вносить исправления или стирание.

- записи карандашом.

2.9. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин.

2.10. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

2.11. В графе «Список обучающихся» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя обучающегося»), значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя обучающегося без отчества). Год рождения, дата вступления в объединение, обозначаются в формате чч.,мм.,гг. (например: 25.04.1999). Класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка. ФИО классного руководителя записывается напротив каждого обучающегося.

2.12. В графе «заключение врача о допуске к занятиям» записывается группа здоровья на основании заключений профилактического медицинского осмотра в школах. Запись о допуске к занятиям в объединениях, связанных с физическими нагрузками (спортивные, хореографические), допускается только при наличии медицинских справок, которые хранятся у педагога и предоставляются по требованию.

2.13. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

2.14. Годовой отчет (последняя страница) заполняется педагогом 3 раза в год: на 01 октября, 01 января, 01 июня.

2.15. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно (только шариковой ручкой с пастой синего цвета).

2.16. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор Учреждения и методисты обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. «Замечания, предложения по работе объединения» заполняются директором и методистами.

3.3. Журнал систематически в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяется методистами, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить в указанные сроки. Невыполнение предписаний влечет за собой нарушение своих должностных обязанностей и применение взысканий.

3.5. В конце учебного года журнал сдается методистам Учреждения. В журнале ставится отметка «Журнал проверен и отправлен в архив».