

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБУДО «Центр творчества и отдыха»
Целинного района
Протокол от «02» сентября 2019г. №24

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУДО «Центр творчества и
отдыха» Целинного района
И.А. Мотина
Приказ «02» сентября 2019г. №24



Положение

**о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы
педагога дополнительного образования в МБУДО «Центр творчества и
отдыха» Целинного района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: ст. 30, ч.2.

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

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

1.4. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, чернилами синего цвета.

2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учёта рабочего времени

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

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

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

- название учреждения и отдела (направленность) указываются полностью и без сокращений;
- название творческого 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 по 40 минут одно занятие (для дошкольников по 30 минут) с обязательным перерывом. 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 творческого объединения (группы) записывается полностью;
- фамилия и имя аккомпаниатора записывается полностью;
- расписание работы аккомпаниатора и изменения в расписании должны быть утверждены приказом.

2.4. На страницах «учёта посещаемости и выполнения дополнительной общеобразовательной программы» педагог дополнительного образования должен указывать курс (дисциплину), номер группы и обязан в дни занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся творческого объединения.

2.5. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы 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.

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

2.7. Для учета работы объединения в журнале каждая страница отводится на один и более месяцев.

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

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке);
- содержание занятия;
- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

В содержании занятия отмечается тема. Тема занятия формулируется в соответствии с календарным учебным графиком, который, в свою очередь, соответствует дополнительной общеобразовательной программе. Номер раздела программы записывать перед темой. (2. Профессия журналиста. Интервью. Репортаж.)

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

2.10. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
- вносить исправления или стирание.
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- записи карандашом.

2.11. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин.

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

2.13. В графе «Общие сведения об учащих» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя учащегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества). Дата рождения (по требованию), дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.1999). Класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка. ФИО классного руководителя записывается напротив каждого обучающегося.

2.14. В графе «заключение врача о допуске к занятиям» записывается педагогом дополнительного образования «имеется» на основании справки из медицинского учреждения для спортивной направленности и хореографических объединений. Запись о допуске к занятиям в творческих объединениях, связанных с физическими нагрузками (спортивные, хореографические), допускается только при наличии медицинских справок, которые хранятся в личном деле обучающегося и предоставляются по требованию.

2.15. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Вводный инструктаж по технике безопасности заполняется в журнале на соответствующей странице два раза в год (сентябрь, январь). В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

2.16. Годовой отчет заполняется педагогом 3 раза в год: на 01 октября, 01 января, 01 июня.

2.18. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

3. Контроль и хранение.

3.1. Директор образовательного учреждения обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. «Замечания по ведению журнала» заполняются методистом или директором.

3.4. Журнал в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяется директором, методистом, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.5. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.6. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается для хранения в архив.