

Принято
на Педагогическом совете
МКУДО «Станция юных техников»
« 28 » августа 2017 года
Протокол № 1

Утверждаю
Директор МКУДО
«Станция юных техников»
О.Ф. Унтило
Приказ от 01.09.2017 года № 44 - Од

Положение
о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы педагога
дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и определяет порядок ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в детско-юношеских студиях, секциях, ансамблях, учебных группах, других объединениях;

1.2. Журнал учета работы объединений является государственным учетным, финансовым документом, который обязаны вести все педагоги дополнительного образования;

1.3. Целью разработки данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении;

1.4. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении для групп постоянного и переменного состава в рекомендованных формах Министерства образования РФ (в т.ч. классный журнал).

2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учёта работы

2.1. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования должен быть на каждом занятии;

2.2. Количество журналов учета работы должно соответствовать количеству групп, входящих в состав объединения;

2.3. На листе № 1 журнала указывается учебный год и даты начала и окончания ведения журнала;

2.4. Заполнение листа № 2 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения и направленность указываются полностью и без сокращений;
- название объединения должно соответствовать в обязательном порядке учебному плану учреждения;
- в разделе «Дни и часы занятий» указывается фактический день работы педагога с данной группой. Название дня недели прописывается без сокращений, часы занятий указываются в соответствии с расписанием и требованиями, предъявляемыми к количеству учебных часов. Утверждение расписания каждой учебной группы директором обязательно. 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 учебных занятий» и утверждается директором учреждения;

- Ф.И.О. руководителя объединения указывается полностью, без сокращений;

2.5. На листах с № 3 по № 14 «Учёт посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы (ДОП)» педагог дополнительного образования указывает месяц работы, даты проведения занятий, содержание занятий согласно ДОП, количество часов, ставит свою подпись, заносит списочный состав группы, а также отмечает посещаемость учащихся. Ф.И. учащихся группы вписываются полностью, без сокращений в алфавитном порядке, в именительном падеже;

Темы занятий вносятся без сокращений, полностью и в соответствии с календарно – тематическим планом ДОП;

2.6. Список учащихся в группе и в объединении, дата приема, перевода и отчисления должны соответствовать поданным заявлениям и приказам учреждения на приме, перевод и отчисление учащихся. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и Уставу учреждения;

2.7. Запись даты проведения занятия и содержания 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 не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно – тематическим планированием, который в свою очередь, соответствует дополнительной общеразвивающей программе;

2.8. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н" в графе, соответствующей дате занятия;

2.9. 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.

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

2.11. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Творческие достижения обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися» (листы № 15 и № 16);

2.12. На лист № 17 и № 18 «Список обучающихся в объединении» педагог заносит данные – Ф.И. учащихся, год рождения, класс, школа, район, домашний адрес и телефон, заключение врача о допуске к занятиям, дату вступления в объединение, когда и почему выбыл. Дата рождения (по требованию), дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год в формате дд.мм.гг;

2.13. 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 творческих объединениях, связанных с физическими нагрузками (спортивные, хореографические), допускается только при наличии медицинских справок, которые хранятся у педагога и предоставляются по требованию;

2.14. На лист № 19 «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающихся» педагог заносит сведения – Ф.И. обучающегося, Ф.И.О. родителей, адрес

места жительства, телефоны рабочий или/и домашний, Ф.И.О. классного руководителя и его телефон;

2.15. Информация о классных руководителях для сборных групп не указывается;

2.16. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются на листе № 20. Обязательно указывается списочный состав группы, с которой проводился инструктаж, дата проведения инструктажа. В разделе «Краткое содержание инструктажа» указываются номера инструктажей, согласно перечню. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись разборчиво;

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

2.18. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно (только шариковой ручкой с пастой синего или фиолетового цвета);

2.18. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом;

2.19. В случаях отсутствия педагога на занятиях в разделе «Учёт посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы (ДОП)» делаются следующие записи:

- при нахождении педагога на больничном, в учебном отпуске - в графу «Даты занятий объединения» вносится период нахождения на больничном или в отпуске, в графе «Содержание занятий» - делается запись «больничный лист» или «учебный отпуск», подпись и количество часов в данном случае не проставляется;
- нахождение в командировке, на соревнованиях, в походах и т.п. в графе «Содержание занятий» делается запись о причине отсутствия «командировка» и т.п. с указанием номера и даты приказа или распоряжения, проставляется количество часов по расписанию в каждой учебной группе и ставится подпись педагога.

2.20. В случаях замены занятий за отсутствующего педагога записи делаются как в журнале данного объединения, так и в журнале педагога, заменявшего занятия, на последней странице с указанием даты, количества заменяемых и фактически отработанных часов, Ф.И.О. педагога, которого заменяли, наименование детского объединения, учебной группы. Здесь же вносится все фактически отработанное дополнительное время занятий сверх установленной нагрузки по поручению администрации с указанием отработанных часов.

3. Контроль и хранение.

3.1. Директор учреждения и его заместитель по учебно - воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения;

3.2. «Замечания по ведению журнала» заполняются заведующими отделами и заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания руководителям объединений о распределении листов журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планом;

3.4. Журналы учета работы проверяются в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана заведующими отделами, после 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 и применение взысканий;

3.6. В конце учебного года, не позднее двух недель по окончании учебного процесса, журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.

3.7. Данное положение пересматривается и редактируется каждые пять лет. Может быть дополнено, изменено при необходимости и по решению педагогического совета и в более ранние сроки;

3.8. Журналы хранятся в учреждении в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел не менее 2 лет. По окончании сроков хранения они могут быть уничтожены в присутствии комиссии из состава членов администрации и в соответствии с актом.