

Приложение № 2 к приказу
от 13.11.2019 г. № 42/1

Согласованно с Советом
МБУДО «ЦДТ»
от 13.11.2019г. (протокол № 8)


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ЦДТ»
Захарова Н.В.

**Положение о порядке оформления журналов
учета работы педагога дополнительного образования в
объединении
МБУДО «ЦДТ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в объединениях системы дополнительного образования в МБУДО «ЦДТ». Порядок разработан на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования в объединениях, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях (системы дополнительного образования МБУДО «ЦДТ»).

1.2 Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее журнал) 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, размещенными на 2-й странице титульного листа типового журнала.

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

1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой одного цвета.

2. Требования к оформлению журналов.

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы).

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

- название учреждения указывается полностью, без сокращений (Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»).

- название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования детей;

- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием.

- фамилия, имя, отчество руководителя объединения указывается полностью без сокращений (Иванова Ольга Викторовна);

- фамилия и имя старосты группы указывается полностью без сокращений (Сергеева Ирина);

2.3. Заполнять все страницы необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении.

2.4. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.5. 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.

2.6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняется согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. (Проставлять прочерки повторяемости тем занятий не допускается).

2.7. Журнал заполняется педагогом строго в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.8. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например, структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

2.9. Педагог дополнительного образования систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.10. Отсутствие воспитанника по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

2.11. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.12. Страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (школьного, муниципального, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.13. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в муниципальных, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.14. Заполнять страницы журнала и список обучающихся в объединении следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении, размещенными в журнале п.8 и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования:

-указывать № и даты приказа «о зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»;

-№ и дата приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Дата и причины выбытия».

2.15. Заполнять страницы журнала «Инструктажи по технике безопасности» учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении, размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.16. Страницы журнала «Список обучающихся в объединении», «Данные о родителях и кл. руководителе» заполняются педагогом в течение первой недели работы объединения дополнительного образования.

2.17. Страница «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников на начало 1 полугодия (сентябрь), за 1 полугодие (январь), конец года (май).

2.18. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.19. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.20. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств. В случае исправления, верные сведения заверяются директором в тот же день.

2.21. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога, заместителя директора по УВР, методистами.

2.22. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога, заместителя директора по УВР, методистами.

3. Обязанности педагога дополнительного образования

3.1. Педагог дополнительного образования обязан регулярно, четко и аккуратно заполнять в журнале следующие разделы:

Титульный лист;

Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);

Учет массовых мероприятий с обучающимися;

Творческие достижения обучающихся;

Список обучающихся в объединении;

Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;

4. Контроль за ведением журнала.

4.1. Контроль за ведением журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении осуществляется администрацией МБУДО «ЦДТ», методистами или лицом ответственным за дополнительное образование.

4.2. Журналы учета работы педагогов дополнительного образования в объединении хранятся в установленном администрацией месте. В методическом кабинете МБУДО «ЦДТ».

4.3. Журнал учета работы сдается на проверку по требованию заместителя директора по УВР, методиста.

4.4. Журнал проверяется не менее одного раза в месяц, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

4.5. Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе (или) методистом до установленного срока.

4.6. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

4.7. В конце учебного года не позднее одной недели по окончании учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве.

4.8. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по УВР, методистом с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении»).