

1. Общие правила

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью:

-установления единых требований по ведению Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – Журнал); фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных программ.

1.2 Журнал является **финансовым документом** и хранится в МБОУ ДО ДДТ п.г.т. Сосьва. От качественного оформления журнала зависит объективная оценка труда педагога по ряду критериев, а именно: реализация содержания дополнительной образовательной программы, соблюдение норм проведения практических занятий; учет замечаний по ведению журнала и механизм их устранения.

1.3 Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.4 Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении. Журнал рассчитан на 1 учебную группу.

1. Обязанности руководителей объединений

1.1. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала во время образовательного процесса.

1.2. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно. В исключительных случаях: ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. За достоверность сведений, содержащихся в Журнале, и доброкачественное их оформление отвечает педагог. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписью педагога.

1.3. На первой странице Журнала педагог записывает полное название Учреждения, наименование отдела по направленностям, название объединения; расписание; фамилию, имя, отчество педагога (полностью), № группы, возраст обучающихся, дни и часы занятий, астрономическое время работы педагога. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием педагога и отмечаются на первой странице журнала.

1.4. В Журнале на левой стороне развернутого листа указывается состав учебной группы (кружка) (фамилия, имя обучающегося полностью в алфавитном порядке), на правой стороне развернутого листа – дата проведения занятия, содержание занятий и количество академических часов в соответствии и расписанием и учебным планом (стр. 2-25). Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой учебной группе (кружке).

1.5. Педагог в конце первого месяца работы объединения оформляет раздел «Список обучающихся в объединении» пишет или клеит (вшивает) распечатанный список обучающихся, в котором содержится вся необходимая информация. Раздел заполняется на основании свидетельства о рождении или паспорта обучающегося, заключения врача о допуске к занятиям спортивной, туристической направленностей и занятий хореографией; (стр. 30-33).

1.6. Раздел Журнала «Данные о родителях и классном руководителе» (стр. 34-35) заполняется в соответствии с заявлением о приеме в объединение.

1.7. В случае изменения состава учебной группы (кружка), выбывшие и прибывшие обучающиеся вносятся в «Список обучающихся» и отмечаются педагогом с указанием номера приказа, даты прибытия (выбытия).

1.8. На левой стороне развернутого листа Журнала вверху страницы указываются: № учебной группы (кружка), день недели и поурочное расписание занятий данной учебной группы (кружка), возраст обучающихся, год обучения.

1.9. На первом учебном занятии в сентябре и на первом учебном занятии в январе в Журнале в графе «Содержание занятий» делается запись о проведении вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности.

1.10. Все записи в Журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий или фиолетовый); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в Журналах допускаются в исключительных случаях. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем учебного занятия. Не допускаются такие записи, как «Повторение» или многократное повторение одной и той же темы, например, «Изготовление поделок» и др. без указания конкретной темы занятия.

1.11. Запись о проведенных занятиях производится непосредственно в день проведения занятий. На правой стороне листа записывается дата и тема занятия в соответствии с тематическим планированием. При делении учебной группы (кружка) на подгруппы запись о проведении занятия оформляется в соответствии с тематическим планом для каждой подгруппы (дата, содержание занятий, количество часов, подпись).

1.12. Недопустимо производить запись занятий заранее. Дату проведения занятий в правой части развернутого листа Журнала надлежит оформлять только арабскими цифрами, например, **01.08.2020; 25.05.2010**. (ДД, ММ, ГГГГ). Даты, проставленные на развороте слева (графы) должны строго соответствовать датам, проставленным справа (строкам).

1.13. Количество занятий по каждой теме должно соответствовать тематическому плану.

1.14. Перед выходом на экскурсию, в поход проведение инструктажа обязательно.

1.15. Педагог в Журнале обязательно отмечает посещаемость обучающихся, в конце занятия отмечает отсутствующих на занятии буквой «н» (не был).

1.16. В течение учебного года педагог систематически заполняет раздел «Учет массовой работы», который заполняется в соответствии с планом воспитательной (внеурочной) работы в объединении (стр. 26-27); раздел

«Творческие достижения обучающихся» заполняется на основании наградных документов (дипломы, грамоты, благодарственные письма и т.д.) (стр. 28-29).

1.17. Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» (стр. 36-37) заполняется в соответствии вида деятельности обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе с указанием даты проведения инструктажа (не реже одного раза в месяц), номера инструкции, краткого описания инструкции, подписи проводившего инструктаж. Номер инструкции и краткое ее описание указываются в соответствии с «Правилами безопасности при различных видах деятельности на занятиях с обучающимися».

1.18. Раздел «Статистический отчет» (стр. 38) ведется четко и аккуратно с учетом заполнения всех граф и строк таблиц. Количество детей должно соответствовать списочному составу.

1.19. В конце отчетного периода (учебного года) на тематической странице педагогом подводятся итоги прохождения дополнительной общеобразовательной программы: педагог записывает количество планировавшихся учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планом и количество учебных занятий, проведенных фактически. И делается запись: «Программа выполнена» («не выполнена», с указанием причин невыполнения). Запись заверяется личной подписью педагога.

2. Осуществление контроля ведения журналов работы педагогов дополнительного образования в объединении (секциях, клубах, кружках) и их хранение

3.1 Заместитель директора по УВР систематически (не реже одного раза в месяц) осуществляет контроль за правильностью ведения Журнала.

3.2 В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР сдаются в архив МБОУ ДО ДДТ п.г.т. Сосьва. Срок хранения журнала составляет 5 лет (Номенклатура дел).

3.3. Заместитель директора по УВР дает указание педагогам о распределении страниц Журнала, отведенных на текущий учет посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов по тематическому планированию, выделенных на учебную группу.

3.4. В случае изменения расписания в Журнал вклеивается новое расписание с указанием даты изменения расписания. Изменение расписания оформляется приказом директора МБОУ ДО ДДТ п.г.т. Сосьва на основании заявления педагога.

3.5. В Журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении подлежит учету только то количество занятий, которое соответствует тематическому плану и, соответственно, подлежит оплате.

3.6. Контроль за ведением Журнала осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с планом-графиком контроля за ведением документации, утвержденным в начале учебного года директором МБОУ ДО ДДТ п.г.т. Сосьва.

3.7. На странице Журнала «Замечания по ведению журнала» первую запись в начале учебного года (до 1 октября) о готовности Журнала к работе делает заместитель директора по УВР («Журнал к работе готов», «Журнал к работе не готов, основные замечания: (перечисляются). Устранить замечания в срок до ...»).

3.8. Рекомендуются следующие темы административного контроля за ведением журнала:

- правильность оформления журнала (расписание, дата и содержание занятий, данные об обучающихся и родителях);

- соответствие учебной нагрузки на кружок и расписания занятий;

- наполняемость учебных групп (статистический отчет);

- статистический отчет за полугодие, соответствие даты проведения занятий с расписанием;

- системность инструктажа по ТБ, учета массовой работы с обучающимися;

- своевременность записей в журнале, соответствие содержания занятий по КТП;

- посещение занятий обучающимися, сохранность контингента;

- соответствие ведения журнала имеющимся требованиям;

- выполнение дополнительной общеобразовательной программы.

3.9. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

3.10. В конце учебного года педагог сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР.

3.11. Все медицинские справки и записки от родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся у педагога.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом МБОУ ДО ДДТ п.г.т. Сосьва и вводится в действие приказом директора.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения нормативных документов учреждения, законодательных актов в сфере дополнительного образования детей и вводятся в действие приказом директора МБОУ ДО ДДТ п.г.т. Сосьва.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652758

Владелец Алешкевич Елена Анатольевна

Действителен с 02.05.2024 по 02.05.2025