

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете

Протокол № 1 от «03» 09 2020 г.



УТВЕЖДАЮ

Директор МАУДО «Кабанский ДДТ»

«03» 09 2020 г.

Шатова Н.А.

**Положение
о ведении журнала учёта работы
педагога дополнительного образования детей.**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования детей в объединении (далее - Положение) разработано с целью определения единых требований к оформлению журнала учета работы педагога дополнительного образования в МАУ ДО «Кабанский дом детского творчества» (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (в действующей редакции), Уставом Учреждения, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях (кружках, студиях, клубах, секциях и т.д.) системы дополнительного образования.
- 1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - Журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу. Журнал обязан вести каждый руководитель объединения.
- 1.4. Журнал ведется в строгом соответствии с данным Положением.
- 1.5. Журнал заполняется лично педагогом. Записи в Журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только шариковой ручкой синего цвета. Запрещается пользоваться корректором, вклеивать в Журнал дополнительные страницы, делать записи карандашом. В случае, если запись сделана ошибочно, педагог в графе «Примечания» делает отметку «Запись сделана ошибочно», ставит свою подпись.
- 1.6. Ответственность за наличие Журнала, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования.
- 1.7. Темы учебных занятий заполняются в Журнале в соответствии с утвержденным календарно-учебным графиком рабочей программы (далее - Программа) и расписанием объединения.
- 1.8. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

2. Требования к оформлению Журнала

- 2.1. На титульном листе журнала указывается название учреждения, отдела, объединения в соответствии с Программой, учебный год, фамилия, имя, отчество руководителя. Все данные записываются полностью, без сокращений.
- 2.2. В графе «Расписание занятий» руководитель объединения указывает дни и часы занятий в соответствии, с утвержденным расписанием объединения. Если расписание изменилось, то в графе «Изменение расписания занятий» вносится новое расписание.
- 2.3. Журнал заполняется после каждого проведенного занятия. Педагог фиксирует в соответствующей графе Журнала количество часов, фактически отработанных по теме учебного занятия, заверяет своей личной подписью. Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке, количеству часов,

- предусмотренных образовательной программой творческого объединения и утвержденному расписанию занятий.
- 2.4. Разворот - 2-3 страниц (и последующие) предназначен для «Учета посещаемости и работы объединения» и заполняется педагогом дополнительного образования:
- на левой странице указываются списочный состав группы, фамилия, имя (полностью) обучающихся, даты проводимых занятий. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию объединения и группы. Даты, поставленные на левой половине листа Журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа;
 - таблица «Учет посещаемости» заполняется регулярно в дни и часы занятий по расписанию. Руководитель объединения в вертикальной графе, соответствующей дате занятия, отмечает в Журнале только не явившихся - буквой «н». Оценки не проставляются. Выставление в Журнале точек, знаков «+», «-» или других знаков не допускается;
 - на правой странице разворота фиксируется тематическое содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с календарно-учебным графиком (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий) и расписанием объединения и группы;
 - в случаях командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись (с __ по __ - больничный лист, № __; с __ по __ - командировка, приказ № __ от __). При переносе занятий указывается дата и номер распорядительного документа.
- 2.5. Журнал для индивидуальных занятий заполняется согласно пунктам 2.1 - 2.4 настоящего Положения. В графе «Содержание занятий» записывается тема занятия в соответствии с календарно-учебным графиком Программы и расписанием объединения. В графе «Часы» педагог проставляет количество академических часов, предусмотренных для проведения занятия согласно календарному планированию и расписанию занятий.
- 2.6. Страницы «Учет воспитательных, массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях районного, муниципального, областного, всероссийского уровня в рамках работы объединения дополнительного образования. Запись ведется регулярно, непосредственно после участия в мероприятии.
- 2.7. Страницы «Результативность участия воспитанников в конкурсных мероприятиях» заполняются педагогом согласно достижениям воспитанников в районных, муниципальных, областных, всероссийских и международных конкурсных программах и соревнованиях. Указывается название мероприятия, уровень, место проведения, дата и результат (место, диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).
- 2.8. Страницы «Общие сведения об обучающихся» заполняются в соответствии с графами таблицы: фамилия и имя обучающегося, дата рождения, ФИО родителей, общеобразовательная организация, в которой обучается ребенок, класс обучения, домашний адрес, телефоны (рабочий, домашний, мобильный). Руководитель объединения заполняет Журнал строго в соответствии со списком учащихся согласно приказу о зачислении. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН 2.4.43172-14 и Уставу Учреждения.
- 2.9. Страницы «Сведения о состоянии здоровья обучающихся» заполняет педагог дополнительного образования на основании медицинской справки о состоянии здоровья.
- 2.10. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности, после чего делает соответствующие записи в разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»:

- фамилия, имя обучающегося (разборчиво);
 - напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа и подпись лица, проводившего инструктаж;
 - в графе «Тема/краткое содержание инструктажа» записывается краткое его содержание.
- 2.11. Страница «Отчет о работе педагога дополнительного образования» заполняется педагогом согласно таблицам и предназначена для подведения итогов работы выполнения Программы за год и получения статических материалов по работе творческого объединения.
- 2.12. Доступ к Журналам имеют администрация и педагоги дополнительного образования Учреждения.
- 2.13. Выносить Журнал за пределы Учреждения запрещено.

3. Контроль за ведением Журнала

- 3.1. Контроль за ведением Журнала возлагается на директора Учреждения.
- 3.2. Журнал должен предоставляться на промежуточные проверки с целью систематического контроля правильности ведения: один раз в три месяца директору Учреждения.
- 3.3. Ответственные за контроль по ведению Журнала обязаны:
- ознакомить педагога с правилами ведения Журнала под подпись;
 - ежемесячно контролировать состояние ведения Журнала;
 - фиксировать контроль ведения Журнала на странице «Замечания по ведению журнала».
- 3.4. По итогам проверки готовятся аналитические справки с указанием замечаний и рекомендаций.
- 3.5. При наличии замечаний, выявленных в ходе проверки, ответственный за контроль по ведению Журнала, делает отметку о нарушениях и знакомит педагога с данной записью под подпись. Педагог обязан исправить в трехдневный срок письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала.
- 3.6. По окончании учебного года, согласно номенклатуре дел, Журнал сдается в архив, где хранится 3 года. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов.
- 3.7. Невыполнение правил по ведению Журнала может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника и представителей администрации, ответственных за осуществление контроля за его ведением.
- 3.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.