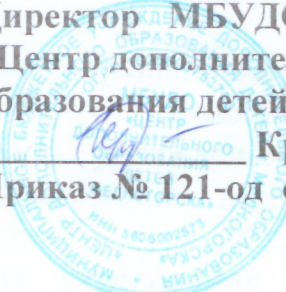


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Центр дополнительного
образования детей г.Медногорска»
Крупнова Н.В.
Приказ № 121-од от 09.09.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения журнала учёта работы
педагога дополнительного образования
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр дополнительного образования детей
г. Медногорска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила ведения и заполнения Журнала учёта работы педагога дополнительного образования (далее - Журнал) в объединениях Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей г. Медногорска» (далее - Центр дополнительного образования).

1.2. Журнал педагога дополнительного образования (далее - педагог) Центра дополнительного образования является учётным, финансовым документом основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый педагог.

1.3. Журнал ведётся в строгом соответствии с настоящим Положением.

1.4. Ответственность за хранение Журнала и его содержание в надлежащем виде несет педагог.

1.5. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журнала осуществляют методисты и заместитель директора Центра дополнительного образования.

1.6. Журнал рассчитан на один учебный год и ведётся в каждом объединении Центра дополнительного образования по каждой группе обучающихся отдельно.

Допускается ведение одного Журнала на группу, которая делится на две подгруппы, в случае проведения занятий в обеих подгруппах в один день.

1.7. По окончании учебного года педагог обязан сдать Журнал заместителю директора в срок не позднее 31 мая каждого года.

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе Журнала указывается учебный год.

2.2. Заполнение первой страницы Журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

2.2.1. название учреждения указывается полностью без сокращений (Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей г. Медногорска»);

2.2.2. наименование направления деятельности;

2.2.3. название творческого объединения должно соответствовать календарному учебному графику, учебному расписанию и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;

2.2.4. дни и часы занятий объединения указываются в соответствии приказом по Центру дополнительного образования об утверждении учебного расписания с указанием номера и даты данного приказа;

2.2.5. изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению и расписанию;

2.2.6. фамилия, имя, отчество руководителя объединения указывается полностью, без сокращений;

2.2.7.заполнять страницы журнала необходимо в соответствии с указаниями к ведению Журнала, размещенными в самом Журнале.

2.2.8.в Журнале на страницах «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы» на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав группы, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог записывает число проведенных занятий.

2.3.Педагог заполняет в Журнале:

2.3.1.титульный лист;

2.3.2.списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);

2.3.3.учет массовых мероприятий с обучающимися;

2.3.4.творческие достижения обучающихся;

2.3.5.список обучающихся в объединении, сведения о родителях;

2.3.6.список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;

2.3.8.годовой цифровой отчет.

2.4.Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа Журнала должны полностью соответствовать датам занятий объединения (группы объединения) на правой половине листа и расписанию.

Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарном учебном графике и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

2.5.Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.6.Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно.

2.7.Все записи в Журнале ведутся шариковой ручкой с синими чернилами. Использование чернил другого цвета запрещается. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.7.Не допускаются исправления в Журнале, а также использование корректирующих средств.

2.8.Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда обойтись без иностранных слов нельзя. Например: структура «Es gibt...», редактор «Microsoft Word»).

2.9.Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий).

Выставление в журнале оценок, точек, знаков «-», «+» или других не допускается. Отсутствие учащегося по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

2.10.В графе «Подпись педагога» ставится личная подпись педагога.

2.11. Страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в очных мероприятиях учрежденческого, городского, всероссийского, международного уровней в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.12. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений обучающихся в городских, областных, всероссийских и международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретном проведенном мероприятии результат обучающегося.

2.13. Страницы Журнала о движении обучающихся в объединении заполняются педагогом в соответствии с указаниями к ведению Журнала, размещенными в самом Журнале.

При заполнении указанных страниц Журнала учитываются следующие требования: указывать номер и дату приказа «О зачислении в объединение», и номер и дату приказа «Об отчислении из объединения».

2.14. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняют педагоги хореографических и туристических объединений и только при наличии соответствующей медицинской справки о допуске к занятиям.

2.15. Страницы Журнала о проведении инструктажа по технике безопасности заполняется педагогом в соответствии с указаниями к ведению Журнала, размещенными в самом Журнале.

2.16. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

2.17. В конце учебного года (31 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год:

2.17.1. записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарным учебным графиком);

2.17.2. записывается количество занятий «проведено» (количество фактически проведенных занятий);

2.17.3. при несовпадении количества запланированных и проведенных занятий указывается расхождение и причина;

2.17.4. делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» с указанием причины;

2.17.5. запись заверяется личной подписью педагога.

3. Контроль за ведением Журнала

3.1. Страница «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников: за 1 полугодие – январь; за 2 полугодие, год - май.

3.2. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора, методистом или директором с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

3.3. Журнал штатных педагогов проверяется: методистом - ежемесячно, заместителем директора - 1 раз в 3 месяца, директором - по мере необходимости.

Журнал педагогов-совместителей проверяется: методистом - 1 раз в три месяца, заместителем директора - по окончании учебного года, директором - по мере необходимости.

3.4. По итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций, а при необходимости издается приказ об устранении допущенных при заполнении «Журнала» недостатках.

3.5. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала педагог обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения педагогом предписаний является неисполнением должностных обязанностей и влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

3.6. Не позднее двух недель по окончанию учебного года Журнал сдается делопроизводителю Центра дополнительного образования для хранения в архиве.