

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от «23» марта 2020г. №12

Утверждено приказом
директора МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ №2»
от «23» марта 2020 г. №60

Положение
о требованиях к оформлению и ведению журнала учета работы
педагога дополнительного образования в объединении по интересам
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр детского (юношеского) технического творчества №2»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным актом и устанавливает требования к оформлению и ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества №2» мероприятий (далее – Положение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 9.11.2018 N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении по интересам (далее - Журнал) является отчетным финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога.

II. Требования к оформлению Журнала

2.1. Записи в Журнале должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений. Журнал необходимо заполнять ручкой черного цвета.

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

2.3. Педагог дополнительного образования заполняет в Журнале следующие данные:

- титульный лист;
- учет посещаемости и работы объединения;
- учет массовых мероприятий с обучающимися;
- творческие достижения обучающихся;
- список обучающихся в объединении;
- данные о родителях и классном руководителе обучающихся;
- список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности;

- годовой цифровой отчет.

2.3. На титульном листе Журнала указывается:

- учебный год;

- название учреждения полностью: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества №2»;

- отдел - в соответствии с направленностью программы (*художественный, технический, социально-гуманитарный*);

- название объединения по интересам - в соответствии с учебным планом и дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программой;

- дни и часы занятий объединения - в соответствии с расписанием, утвержденным приказом по Учреждению. Изменения расписания указываются на основании приказа.

- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (*Иванова Ирина Ивановна*);

- Фамилия и имя старосты группы указывается полностью без сокращений (*Сергеева Ирина*).

2.4. Страницы **«Учет посещаемости и работы объединения»** заполняются в течение каждого месяца.

Для учета работы объединения по интересам в Журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

Списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя) вносятся в алфавитном порядке полностью, без сокращений.

Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий (даты, поставленные на левой половине Журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой стороне Журнала).

Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

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

В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

В конце каждого месяца педагог ведет подсчет общего количество часов на одну группу и делает запись в Журнале: **«Всего за (месяц) ... часов»**.

2.5. В течение учебного года педагог должен регулярно заполнять разделы «Учет массовых мероприятий с учащимися» и «Творческие достижения учащихся».

В раздел **«Учет массовой работы»** педагог вносит информацию о каждом участнике: дату, содержание, место проведения, количество участников, ответственного за проведение.

Заполняя раздел журнала **«Творческие достижения обучающихся»**, педагог заносит сведения о признании достижений обучающихся — их награждении, победах в конкурсах и олимпиадах, получении ими квалификационных разрядов и титулов.

2.6. Разделы **«Список обучающихся в объединении»**, **«Данные о родителях и классном руководителе обучающихся»** заполняются в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества). Дата вступления в объединение записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например 25.04.2019). Класс обучения и

учебное заведение указывается напротив каждого ребенка. ФИО классного руководителя записывается напротив каждого учащегося.

Данные разделы Журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения по интересам.

2.7. Педагог дополнительного образования два раза в год проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности, указывается дата проведения инструктажа и его краткое содержание. Все прошедшие инструктаж вносятся в раздел **«Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»** с обязательной подписью инструктирующего. Руководитель объединения вносит записи о проведенных с учащимися инструктажах: на первом занятии в графе делается запись «Вводный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности»; в первый учебный день второго полугодия - «Повторный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности».

2.8. Раздел «Годовой цифровой отчет» заполняется по полугодиям и всего за год.

2.9. В конце учебного года на последней 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 дополнительного образования.

III. Требования к ведению Журнала

3.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении по интересам рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

3.2. В Журнал вносятся фамилии учащихся, которые зачислены в данную группу объединения по интересам приказом директора. Если учащийся прервал посещение объединения дополнительного образования, то в Журнале указывается дата выбытия. Если учащийся начал образовательную деятельность в объединении по интересам не с начала учебного года, то он вносится в списки с указанием даты начала занятий.

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

3.4. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой «н» в графе, соответствующей дате занятия.

3.5. В случае выбытия учащегося заполняется графа «Когда и почему выбыл».

3.6. Все изменения расписания в течение года проводятся по согласованию с заместителем директора Центра и отмечаются на титульном листе.

3.7. Записи в Журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой черного цвета без исправлений.

В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью (с расшифровкой и датой) педагогического работника, сделавшего исправление. Использование корректирующих средств не допускается.

IV. Контроль и хранение

4.1. Педагог дополнительного образования обязан своевременно сдавать Журнал на проверку в соответствие с планом контроля внутри Центра (КВЦ).

4.2. Заместитель директора, курирующий образовательную деятельность, систематически осуществляет контроль за правильностью ведения Журнала с указанием замечаний и рекомендаций на последней странице.

4.3. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала педагог дополнительного образования обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения замечаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

4.4. В конце учебного года Журнал сдается заместителю директора, курирующему образовательную деятельность, который обеспечивает их хранение.

4.5. По истечении срока хранения Журналы учета работы педагога дополнительного образования уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается на заседании Педагогического совета.

5.2. Положение вводится в действие приказом директора Учреждения и действует бессрочно.

5.3. Настоящее Положение действует до его замены новым.