

Принято
Педагогическим советом
БУ ДО «ОДЮЦТиК»
Протокол № 3
от 29 августа 2018 года



Положение о заполнении, ведении, проверке и хранении журналов учета работы педагогов дополнительного образования в БУ ДО «ОДЮЦТиК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о заполнении, ведении и проверке журналов учета работы педагогов дополнительного образования в БУ ДО «ОДЮЦТиК» (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава БУ ДО «ОДЮЦТиК».

1.2. Настоящее положение определяет порядок заполнения, ведения, проверки и хранения журналов учета работы педагогов дополнительного образования (далее - журнал) в БУ ДО «ОДЮЦТиК».

1.3. Журнал является государственным учетным документом, отражающим выполнение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, производственных показателей (нагрузка, расписание, комплектование), выполнения государственного задания.

1.4. Заполнение и ведение журнала является обязанностью педагога дополнительного образования.

1.5. Настоящее положение принимается на Педагогическом совете БУ ДО «ОДЮЦТиК», утверждается приказом директора.

1.5.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом БУ ДО «ОДЮЦТиК», утверждаются приказом директора.

1.6. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность БУ ДО «ОДЮЦТиК».

1.7. Срок действия настоящего положения не ограничен. Настоящее положение действует до принятия нового положения.

2. Порядок заполнения и ведения журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся отдельно.

2.3. Заполнение страницы № 1 журнала «Титульного листа» производится в соответствии со следующими требованиями:

2.3.1. Название учреждения указывается полностью.

2.3.2. В названии отдела прописываем направленность и название программы (если отсутствует строка – «направление»).

2.3.3. Название объединения с указанием № группы должно соответствовать

расписанию занятий, утвержденному директором БУ ДО «ОДЮЦТиК».

2.3.4. Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием занятий, изменения в расписание занятий объединения вносятся на основании приказа директора.

2.3.5. Фамилия, имя, отчество руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.

2.3.6. В строке «староста» указывается фамилия, имя назначенного обучающегося в группах школьного возраста.

2.4. Заполнять страницы 2-25 журнала «Учет посещаемости и работы объединения» необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования», размещенными в журнале п. 6, 7.

2.5. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

2.5.1. Титульный лист.

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

2.5.3. Учет массовых мероприятий с обучающимися.

2.5.4. Список обучающихся в объединении.

2.5.4. Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося.

2.5.5. Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности (два раза в год – сентябрь, январь), дополнительно для вновь прибывших.

2.5.6. Допуск к занятиям – наличие справки или допуска медработником.

2.5.7. Творческие достижения обучающихся, аттестация обучающихся в журнале не обязательны для заполнения, эта информация проходит по мониторингу достижения образовательных результатов освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.6. В журнале на страницах 2-25 «Учет посещаемости и работы объединения» указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.6.1. Даты, поставленные на левой половине листа журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию занятий.

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

2.6.3. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.6.4. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.6.5. Педагог дополнительного образования систематически, в дни занятий, отмечает в журнале: неявившихся - буквой «н». Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.6.6. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога дополнительного образования.

2.7. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися»

заполняются педагогом дополнительного образования по мере участия обучающихся в мероприятиях в рамках работы объединения.

2.8. Заполнять страницы 32-35 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования», размещенными в журнале (п.8).

2.9. Заполнять страницы 38-39 журнала «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования», размещенными в журнале п. 9. В столбце «Краткое содержание инструктажа», записывать краткое содержание инструктажа, возможна запись с указанием номеров и названий конкретных инструкции по ТБ, утвержденных в рамках БУ ДО «ОДЮЦТиК». Дата и подпись о проведенных инструктажах делается напротив каждой фамилии обучающегося.

2.10. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений.

2.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.12. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.13. В конце каждого месяца на правой странице подводятся итоги прохождения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы: делается запись «проведено - количество часов». В случае расхождения в запланированных и проведенных часах, указывается причина несоответствия (больничный лист, учебный отпуск и т.п.). Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

2.14. На правой странице журнала «учет посещаемости и работы объединения» в конце учебного года подводятся итоги прохождения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы за учебный год: делается запись «Программа реализована в полном объеме - 144 часа (216 часов и т.п.)» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования. В отдельных случаях возможна запись заместителем директора.

3. Порядок проверки и хранения журналов

3.1. Проверку журналов осуществляет заместитель директора.

3.2. Первая проверка журналов проводится с 20 по 30 сентября. Производится сверка списков обучающихся с приказами БУ ДО «ОДЮЦТиК», учебной нагрузки педагога дополнительного образования с записью в журнале, расписания работы группы детского объединения с записью в журнале, записи содержания занятий с календарно-тематическим планом, правильности заполнения сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях), а также правильность проведения инструктажа. Заместитель директора принимает меры к устранению выявленных ошибок.

3.3. Ежемесячно по графику проверки до 30 числа педагог дополнительного образования сдает журнал на проверку. Заместитель директора проверяет записи в

журнале и делает отметку о его проверке. На странице «Замечания, предложения по работе объединения» пишет выявленные замечания. Педагог дополнительного образования обязан их исправить и представить журнал на повторную проверку в следующем месяце.

3.4. Журналы могут предъявляться по запросу на проверку заместителю директора или проверяющим организациям или комиссиям в сроки отличные от п. 3.2., 3.3. настоящего положения.

3.5. Все выявленные замечания проверяющие записывают на странице «Замечания, предложения по работе объединения». Педагог дополнительного образования обязан исправить их и представить журнал на повторную проверку в следующем месяце.

3.6. Педагоги дополнительного образования, работающие на базе других образовательных учреждений, хранят журналы на рабочих местах и 1 раз в месяц (до 30 числа) привозят их на проверку заместителю директора по основному адресу ведения образовательной деятельности.

3.7. Педагоги дополнительного образования, работающие на базе по основному адресу ведения образовательной деятельности, хранят журналы на рабочих местах и 1 раз в месяц (до 30 числа) приносят их на проверку заместителю директора.

3.8. Уносить журналы домой категорически запрещается.

3.9. Заместитель директора обязан обеспечить хранение журналов до сдачи их в архив.

3.10. По окончании учебного года журналы сдаются на хранение в архив сроком на 5 лет.

4. Ответственность за заполнение, ведение, проверку и хранение журналов

4.1. Педагог дополнительного образования несет личную финансовую и административную ответственность за качество и своевременное заполнение журнала в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования», за достоверность представленных в нем сведений, а также за своевременную сдачу их на проверку и сдачу в архив по окончании учебного года.

4.2. В случае некачественного и несвоевременного заполнения журнала и несвоевременного представления его на проверку администрация принимает к нарушителям меры административного и финансового взыскания в объеме степени нарушения.

4.3. Заместитель директора несет ответственность за своевременную и качественную проверку журналов, хранение журналов в соответствии с данным положением.