

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
центр внешкольной работы ст.Полтавской
МО Красноармейский район

Принято на заседании
методического совета МБ УДО ЦВР
от « 02 » 03 2020 г.
Протокол № 8 от 02.03.2020.



Утверждаю:
Директор МБ УДО ЦВР
Е.Е.Воловик

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ЗАПОЛНЕНИИ
ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ
СТ.ПОЛТАВСКАЯ**

Ст.Полтавская, 2021г..

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок, сроки, требования в части ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - Журнал) педагогическими работниками МБУ ДО ЦВР ст.Полтавской (далее-Центр) и контроль со стороны администрации учреждения.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в образовательном учреждении.

1.3. Журнал является государственным учетным документом. Ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования Центра.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом объединении.

1.5. Педагогические работники Центра несут ответственность за заполнение всех разделов, ведение Журнала регулярно, четко и аккуратно, хранение, содержание в надлежащем виде в течение учебного года.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Центра.

1.7. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте Центра.

2. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований к ведению журнала работы объединений.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных программ.

3. Заполнение Журнала

3.1. В обязательном порядке заполняются все разделы, графы Журнала.

3.1.1. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном объединении, директор, зам. директор по УВР, заведующие отделением, методисты, а также педагоги-организаторы, курирующие работу конкретного объединения.

3.2. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

3.3. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся отдельно.

3.3.1. В одном журнале допускается заполнять сведения по нескольким подгруппам при условии, что они относятся к одной группе объединения, посещают занятия в один день, но по объективным причинам посещают занятия в разное время, с указанием в разделе «Дни и часы занятий», времени занятий с указанием № группы и подгруппы.

3.3.2. Для программ осуществляющим образовательный процесс по индивидуальным планам для обучающихся, в одном журнале допускается заполнять сведения по нескольким обучающимся при условии, что они посещают занятия в один день, в разное время, с указанием в разделе «Дни и часы занятий», времени занятий и вложения к журналу вкладыша (график индивидуальных занятий), со списком обучающихся с указанием времени занятий для каждого обучающегося.

3.3.2.1. График вклеивается в конце журнал.

3.4. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

3.5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. В "Журнале" не допускаются вклейки и исправления любого вида. Все записи делаются пастой одного цвета.

3.6. На 1 странице обложки обязательно ставится учебный год, полное или сокращенное (согласно устава - МБУ ДО ЦВР ст.Полтавской) наименование учреждения, полное или сокращенное название отделений.

3.7. Заполняются все графы на 1 странице журнала:

3.7.1. В графе «Объединение» указывается полное наименование, согласно учебной программе учреждения, в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, год обучения, № группы (при наличии).

3.7.2. Дни и часы занятий указываются только после согласования расписания и утверждения директора Центра.

3.7.3. Графа «Изменение расписания» (стр.1) заполняется при изменении расписания после приказа директора, по согласованию нового расписания, обязательно с указанием даты изменения расписания.

3.8. В графе «Руководитель» указывается фамилию, имя, отчество руководителя объединения без сокращений

3.9. В графе «Староста» указывается фамилия и имя учащегося.

3.10. В графе «Фамилия, имя» представляется полный список учащихся данной группы, данного объединения, утверждённого приказом директора учреждения.

3.11. Руководитель объединения обязательно в течение 1 учебного месяца (не позднее 30 сентября, а для краткосрочных программ не позднее даты окончания 1 учебного месяца) заполняет страницы журнала «Список членов объединения» (графы: фамилия и имя (полностью), год рождения, класс, номер школы, домашний адрес, телефон, дата вступления). Заполняет данные о родителях обучающихся, классном руководителе (воспитателе). Для обучающихся старше 18 лет данная графа не заполняется.

4. Ведение Журнала

4.1. Журнал ведется с 1 сентября текущего года для обучающихся второго и последующих лет обучения.

4.2. Ввиду начала учебного года для групп первого года обучения с 15 сентября, период с 1 сентября по 15 сентября отражается во вкладке в журнал «Отработка времени», указывая собеседования с учащимися и их родителями, родительское собрание, предварительное тестирование и другие формы работы.

4.13.1. Руководитель объединения в дважды течение года (первое и второе полугодие) проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. В раздел «Инструктаж по технике безопасности» вносится списочный состав объединения, прошедший инструктаж по технике безопасности. Краткое содержание инструктажа, дата проведения записывается в отведенной для этого графе один раз для всего списка детей. Разборчивая подпись или просто фамилия педагога, проводившего инструктаж, указывается напротив записи о инструктаже. В случае отсутствия обучающегося во время проведения

инструктажа (в графе «Учет посещаемости» на против фамилии учащегося отметка «н», в графе, соответствующей дате занятия), как и в случае дополнительного набора в объединение в течение года, инструктаж проводится дополнительно.

4.12. В течение учебного года педагог должен регулярно заполнять графу «Учет массовых мероприятий с обучающимися» (по мере участия учащихся в мероприятиях и подготовке к ним в рамках выполнения плана воспитательной работы объединения, мероприятий по реализации задач предусмотренных дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, плана работы учреждения и иных планов и мероприятий различного уровня, где участие обучающихся утверждено приказом директора МБУ ДО ЦВР ст.Полтавской).

4.13. Графа «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений учащихся по итогам конкурсов, конференций, выставок, соревнований, других мероприятий различного уровня и форм учебно-творческих результатов, предусмотренных дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретном мероприятии и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

4.14. Страница «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).

4.15. В конце учебного года (дата для каждой группы должна соответствовать календарно-тематическому планированию) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых занятий). Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа выполнена в полном объеме». При несовпадении указывается расхождение, делается запись «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

4.16. Журнал сдается для проверки методисту по учебной работе до 05 числа каждого месяца.

4.17. Систематически методистом по учебной работе заполняется страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения»

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

4.19. В конце учебного года до 1 июня журнал сдается в учебную часть для сохранения в архиве отделения.

5. Контроль и хранение.

5.1. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем занятий в соответствии с учебным планом (согласно плану проверок).

5.2. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет методист, курирующий учебный процесс в отделениях работе не реже 1 раза в четверть на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по дополнительным общеобразовательным программам.

5.2.1. В конце учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); правильности записи текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

5.3. По итогам проверки составляется справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

5.4. Педагогические работники обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

5.5. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогическому работнику может быть применено административное

зыскание.

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

5.7. По окончании учебного года педагогические работники Центра обязаны сдать проверенные и подписанные Журналы заведующему отделением или методисту.

5.8. Заведующий отделением обеспечивают хранение Журналов по всем годам обучения в течение пяти лет.