Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»
_____ И.С.-Э. Тазбаева
31.08.22г.

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
(протокол от 31.08.2022г. №1)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AE36952FE1368DA99218D1478D1F7E34
Владелец: Тазбаева Имани Саид-Эмиевна
Действителен: с 29.09.2022 до 23.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

31.08.2022г. № 10

г. Курчалой

о ведении журналов учета работы педагогов МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к ведению журналов учета работы в объединениях (кружках) системы дополнительного образования в Курчалоевском ЦДТ.
1.2. Порядок разработан на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования в объединениях, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях (кружках, студиях, клубах) системы дополнительного образования Курчалоевского ЦДТ.
1.3. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.
1.4. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом объединении.
1.5. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
1.6. Положение о ведении журнала принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него дополнения и изменения, и утверждается директором Центра.
1.7. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия в новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Требования к оформлению журналов.

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы).
2.2. Заполнение страницы №1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:
- название учреждения указывается полностью, без сокращений;
- название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования детей;
- дни и часы занятий объединения и аккомпаниатора (при наличии) оказываются в соответствии с расписанием и приказом «Об утверждении учебного расписания»;
- фамилия, имя, отчество руководителя объединения указывается полностью без сокращений;
- фамилия и имя старосты группы указывается полностью без сокращений;
2.3. Для педагогов, проводящих индивидуальные занятия, на первой странице журнала вклеивается график индивидуальных занятий.
2.4. Заполнять страницы 2-25 «Учет посещаемости и работы объединения» необходимо:

- в столбце «Фамилия, имя» представьте полный список учащихся данной учебной группы;
- на один месяц в журнале отводится одна страница. Нельзя располагать на одной странице два и больше месяцев. Если один месяц на странице не уместился, нужно продолжать его на следующей странице, но новый месяц – с новой страницы.
- дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию. Числа должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на первой странице Журнала и календарному учебному графику. В случае переноса занятия, на полях правой половины листа напротив перенесенной даты указывается: «Перенос занятия с __ числа, причина переноса, приказ № __».
- занятия согласно учебному плану в объединениях первого года обучения начинаются 15 сентября, но Журнал следует заполнять с 1 сентября, указывая собеседования с учащимися и их родителями, родительское собрание, предварительное тестирование и т. д. Занятия в объединениях второго и более лет обучения начинают с 1 сентября согласно расписанию и календарному учебному графику.
- на каждом занятии следует отмечать отсутствующих учеников – буквой «Н». Напротив фамилий присутствующих учеников не надо ставить никаких знаков.

Если обучающийся пропустил больше трех занятий, необходимо выяснить причину, связавшись с родителями ребенка.

В случае изменения состава объединения выбывшие и прибывшие вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются на всех страницах с указанием номера приказа, даты прибытия (выбытия) и причин, а также делается отметка в графе «Когда и почему выбыл» в конце Журнала.

2.5. Записи в графе «Содержание занятий» заполняется согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы.
- в графе «Часы» педагог проставляет количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. (Проставлять прочерки повторяемости тем занятий не допускается).
2.6. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.
2.7. Журнал заполняется педагогом строго в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.
2.8. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например, структура «Es gibt…», редактор «Power Point»).
2.9. В группах, в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные им. Обязательно подпись о выработке часов за каждый день занятий концертмейстера.
2.10. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (школьного, городского, районного, республиканского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.
2.11. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений обучающихся в городских, республиканских, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).
2.12. Страницы 30-33 «Список обучающихся в объединении» заполняются согласно документов обучающихся:
- Фамилия, имя обучающегося;
- (год) дата рождения, класс, школа обучающегося;
- район, домашний адрес и телефон обучающегося;
- № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединения»;
- № и дата приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл».

2.13. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет медицинский работник учреждения (при наличии). Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для физкультурно-спортивное, хореографических объединений учащихся. Для остальных категорий обучающихся данная графа не заполняется.
2.14. Страницы 34-35 «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе)обучающегося» заполняются согласно документов, заявления поданных родителями (законными представителями) и опроса обучающегося.
2.15. Страницы 36-37 «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняется:
- два раза в год, в сентябре (левая половина листа) и в январе (правая половина листа) педагог обязан провести инструктаж по технике безопасности и сделать об этом соответствующие записи в Журнале.
- дата проведения инструктажа проставляется напротив каждой фамилии ученика.
- указать вид инструктажа или № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждении.
- подпись и расшифровка подписи педагога, проводившего инструктаж, указывается также напротив каждой фамилии ребенка.
2.16. Страницы 30-31, 34-35, 36-37 журнала заполняются педагогом до 20 сентября.
2.17. Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка обучающихся за 1 полугодие (январь), 2 полугодие (май).
2.18. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) или черного цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.
2.19. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
2.20. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

3. Обязанности педагога дополнительного образования

3.1. Педагог дополнительного образования обязан регулярно, четко и аккуратно заполнять в журнале следующие разделы:

- Титульный лист;
- Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью) строго в алфавитном порядке;
- Учет массовых мероприятий с обучающимися;
- Творческие достижения обучающихся;
- Список обучающихся в объединении;
- Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося;
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности.

4. Контроль за ведением журнала.

4.1. Контроль за ведением журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) осуществляется заместителем директора по УВР или лицом ответственным за дополнительное образование.
4.2. Журналы учета работы педагогов дополнительного образования в объединении хранятся в установленном администрацией месте.
4.3.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
4.4. Журнал учета работы сдается на проверку по требованию заместителя директора по УВР или лица, ответственного за дополнительное образование.

4.5. **Журнал сдается на проверку строго в первую неделю следующего месяца, ежемесячно** по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.
4.6. Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе и (или) работником, уполномоченным проверять журнал учета работы на основании прав по должности до следующей очередной проверки. Невыполнение предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.
4.7. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.
4.8. В конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве.
4.9. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по УВР или лицом, ответственным за дополнительное образование с целью систематического контроля правильности ведения журнала.