

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МУДО ЦВР
Протокол от 25.01.2024 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом МУДО ЦВР
от 02.02.2024 г. № 35

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учёта работы педагога дополнительного образования в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования муниципального учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее – Положение, МУДО ЦВР) разработано в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в творческом объединении» (далее - Журнал).

1.2. Положение разработано с целью установления единых требований по ведению Журнала и фиксации выполнения общеразвивающих дополнительных программ.

1.3. Журнал является государственным учетным документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.4. Педагоги МУДО ЦВР несут ответственность за наличие, хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.5. Контроль за корректным и систематическим заполнением Журнала осуществляют заместитель директора по УВР, методисты МУДО ЦВР.

1.6. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение Журналов по окончании учебного года.

2. Общие требования к ведению журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся отдельно.

2.3. Ведение Журнала должно иметь систематический характер, соответствовать утверждённому расписанию, содержанию дополнительной общеразвивающей программы (далее – Программа), календарно-тематическому планированию, календарному учебному графику объединения на конкретный учебный промежуток времени.

2.4. К ведению Журнала в объединении допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном объединении, а также административные работники.

2.5. Запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

2.6. Журнал заполняется после каждого проведенного занятия своевременно. Недопустимо производить любые записи заранее.

2.7. Все записи в Журнале должны вестись аккуратно, разборчиво. Не допускается использование корректирующих средств.

3. Оформление титульного листа

3.1. На титульном листе Журнала указывается полное наименование учреждения, без сокращений.

3.2. Название отдела должно быть указано в соответствии с учебным планом учреждения и направленностью.

3.3. Название объединения должно соответствовать Программе, учебному плану учреждения, расписанию занятий. При наличии указывается номер учебной группы или год обучения.

3.4. Дни и часы занятий указываются в соответствии с приказом, которым утверждено расписание учебных занятий. Изменения в расписании указываются также на основании приказа директора МУДО ЦВР и утвержденному расписанию.

3.5. Фамилии, имена, отчества педагога указываются без сокращений.

4. Требования к ведению раздела «Учет посещаемости и работы объединения»

4.1. В Журнале на каждый месяц отводится отдельная страница.

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

4.2. Список учащихся объединения записывается в алфавитном порядке, фамилии и имена без сокращений. Если обучающийся был зачислен в течение месяца, данные необходимо внести в конце списка с указанием даты зачисления и приказа директора МУДО ЦВР. Также если обучающийся был отчислен из объединения в течение месяца, необходимо внести сведения с указанием даты отчисления и номером приказа директора МУДО ЦВР. В следующем месяце список учащихся формируется в алфавитном порядке.

4.3. Записи в графе «Содержание занятий», даты и количество часов работы должны строго соответствовать Календарному учебному графику (плану) объединения, Программе, расписанию занятий, педагогической нагрузке. Не допускается делать прочерки повторяемости тем занятий.

4.4. Даты, поставленные на левой половине листа Журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию. Даты занятий записываются арабскими цифрами.

4.5. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утверждённому расписанию занятий.

4.6. Педагог в дни и часы занятий проверяет явку учащихся и отмечает присутствие учащихся на занятиях, отмечая в Журнале не явившихся буквой

«н», не явившихся по причине болезни – буквой «б». Отсутствие обучающегося по причине болезни подтверждается медицинской справкой.

4.7. Все записи в Журнале ведутся на русском языке за исключением случаев, когда невозможно обойтись без использования иностранного языка.

4.8. Подтверждением количества фактически отработанных часов является подпись педагога в соответствующей графе.

4.9. В случае нехватки количества столбцов, содержащих дату проведения занятий и строк, содержащих темы занятий, записи продолжают на следующей странице Журнала. В этом случае, для записей занятий на следующий месяц отводится новая страница.

4.10. В случаях отпуска, курсовой подготовки, больничного листа, командирования педагога, пропущенные даты занятий на левой стороне листа не проставляются, на правой стороне листа делается запись (например, с 15 по 20 октября – «больничный лист»). В подобных случаях педагог не проставляет количество часов и не ставит подпись.

4.11. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения Программы за год.

На странице в конце учебного года необходимо подвести итоги прохождения Программы за год по следующей форме:

1. Количество часов по Программе (в соответствии с учебным планом).
2. Количество фактически проведенных часов.
3. При несовпадении указывается причина и расхождение, а также даты переноса занятий при наличии приказа директора МУДО ЦВР.
4. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина.
5. В случае корректировки программы указываются темы Программы и количество часов корректировки.

Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования конкретного объединения.

5. Требования к ведению раздела «Учет массовых мероприятий с обучающимися»

5.1. Раздел «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях в рамках работы объединения (внутриучрежденческий, муниципальный, региональный, федеральный, всероссийский).

5.2. К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, участие в конкурсных мероприятиях, соревнованиях, посещение музеев, выставок, проведение праздников, участие в семинарах, конференциях и т.п., оформленные приказами учреждения.

5.3. Мероприятия вносятся в календарном порядке. Наименование мероприятий и краткое содержание проведенного мероприятия указывается в соответствии с приказами по учреждению.

5.4. Указывается место проведения мероприятия, количество участников из данного объединения, принимавших участие в мероприятиях.

6. Требования к ведению раздела «Творческие достижения обучающихся»

6.1. Раздел «Творческие достижения обучающихся» заполняются по результатам участия в мероприятиях в конце года.

6.2. В разделе указываются названия мероприятий, результативность участия, полученные звания и награды.

7. Требования к ведению раздела «Список обучающихся объединения»

7.1. Список обучающихся объединения записывается в алфавитном порядке, фамилии и имена без сокращений.

7.2. В обязательном порядке заполняются все графы раздела, кроме графы «Заключение врача о допуске к занятиям».

7.3. Заполнение графы «Заключение врача о допуске к занятиям» делается только при наличии соответствующей медицинской справки для объединений физкультурно-спортивной направленности.

8. Требования к ведению раздела «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося»

8.1. В разделе «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» указываются фамилия, имя обучающегося, фамилия, имя, отчество родителей (или одного из родителей (законных представителей), по желанию последних), способы контактов с родителями (законными представителями) и педагогами (в соответствии с предоставленной информацией на основании заявления).

9. Требования к ведению раздела «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»

9.1. Педагог обязан проводить инструктаж по технике безопасности минимум два раза в год – в сентябре (первичный) и в январе (повторный). Проставляется дата проведения инструктажа и подпись педагога, проводившего инструктаж.

9.2. Графа «Краткое содержание инструктажа» содержит номер инструкции по технике безопасности, утвержденные приказом директора МУДО ЦВР.

9.3. Со вновь принятыми обучающимися перед началом учебных занятий проводится инструктаж по технике безопасности с записью в Журнале.

9.4. В течение года могут проводиться внеплановые инструктажи с записью в Журнале.

10. Требования к ведению раздела «Годовой цифровой отчет»

10.1. В разделе «Годовой цифровой отчет» педагог указывает по итогам 1, 2 полугодия общее количество обучающихся, а также отдельно количество обучающихся женского и мужского пола, наименование классов, продолжительность посещения объединения. В конце учебного года подводит количественный анализ по соответствующим пунктам раздела.

11. Требования к ведению раздела «Замечания, предложения по работе объединения»

11.1. Раздел заполняется ответственным лицом, осуществляющим проверку Журнала.

11.2. Педагог дополнительного образования сдает Журнал на проверку в соответствии с утверждённым графиком проверки Журналов или по требованию заместителя директора по УВР, методистов.

11.3. После проверки Журнала педагог в течение 3-х дней, с даты записи проверяющего, должен исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок.

12. Проверка и хранение Журнала

12.1. Проверку Журналов осуществляют заместитель директора по УВР, методисты в соответствии с утверждённым графиком проверки Журналов или по требованию.

12.2. Замечания по ведению Журнала заполняются заместителем директора по УВР или методистами.

12.3. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

12.4. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено письменное объяснение с подробным описанием причины несвоевременного заполнения Журнала.

12.5. В течение учебного года Журналы хранятся в учебных кабинетах.

12.6. По окончании учебного года педагоги сдают Журналы заместителю директора по УВР.

12.7. Заместитель директора по УВР обеспечивает дальнейшее хранение Журналов в соответствии со сроками указанными в номенклатуре дел МУДО ЦВР.