

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования

Центр детского и юношеского творчества

ПРИНЯТО

Педагогическим советом школы

Протокол № 3

от «07» июня 2023г.



Директор МОУ ДО ЦДиЮТ

М.М.Кузнецова

Приказ №59 от «07» июня 2023г.

Положение

о требованиях к оформлению и ведению журналов
учета работы педагога дополнительного образования
муниципальной образовательной организации

Центра детского и юношеского творчества

Спировского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред.от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации» : статья 30, часть 2.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с методическими рекомендациями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).

1.3. Положение о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования регламентируется в соответствии с :

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919 с последующими изменениями,
- Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»,
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 30 сентября 2020 г. № 533 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196»
- Письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части),
- Приказом Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР»
- Приказ Минобрнауки РФ от 25.10.2013 № 1185 « Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»
- Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64)

1.4. Настоящее положение устанавливает требования к заполнению журнала учета работы студий (далее – Журнал) в МОУ ДО ЦДЮТ» п.Спирово (далее – Центр).

1.. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее или с опозданием не допускается.

1.6. Директор обеспечивает хранение журналов и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения.

1.7. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.8. Журналы хранятся в Центре в течение 5 лет.

2. Цели и задачи.

2.1 Установление единых требований по ведению журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3. Общие рекомендации

3.1. В течение учебного года журналы находятся на руках у педагога и хранятся в учебном помещении, в котором проводятся занятия данного педагога. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия.

3.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной организации, а также администрация Центра.

3.3. Руководитель объединения аккуратно записывает в журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет общие сведения об обучающихся, данные о родителях обучающихся.

3.4. Все данные на обучающихся, расписание занятий должны быть заполнены в течение 15 календарных дней с момента начала занятий (учебного года)

3.5. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждой группе.

3.6. При работе на одной учебной группе двух и более педагогов журналы ведутся каждым педагогом отдельно по своей программе.

4. Ведение журнала

4.1. На обложке журнала наименование учреждения записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в Уставе.

4.2. На первой странице Журнала руководитель объединения записывает название учреждения, название объединения, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью), фамилию, имя (полностью) старосты группы.

4.3. На левой стороне разворота журнала записывается со строчной (маленькой) буквы название предмета в строгом соответствии с учебным

планом Центра полностью, без сокращений. Дата проведения занятия указывается арабскими цифрами (09.12). На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество педагога, в соответствии с данными паспорта.

3.4. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием. Все числа занятий слева совпадают с количеством занятий справа.

3.5. Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на первой странице журнала.

3.6. Все записи в журналах должны вестись регулярно, четко, аккуратно, черной шариковой ручкой.

3.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

3.8. На правой стороне разворота журнала педагог обязан записать тему, изученную на занятии. Количество часов по каждой теме, а также тема занятия должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию из рабочей программы. Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.

3.9. Руководитель объединения систематически в дни и часы занятий объединения, отмечает в журнале отсутствующих – буквой «н». Вновь принятые дети вносятся в «список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение. Проведение инструктажа по технике безопасности с вновь прибывшими происходит в первый день их занятий.

3.10. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод в другую группу) может фиксировать только педагог после издания соответствующего приказа по Центру. Сведения о дате выбытия (прибытия) вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) Приказ № _____ от _____.

3.11. «Данные о родителях» необходимо заполнить на начало открытия группы, указав ФИО родителя.

3.12. В разделе «Творческие достижения обучающихся» фиксируются мероприятия, проведенные, как внутри группы, в рамках своего учреждения, так и выездные мероприятия различного уровня, запланированные в плане работы педагога. Запись о творческих достижениях делается сразу после участия в мероприятии. Необходимо заполнить фамилию, имя обучающегося (обучающихся), название конкурса, смотра и др., в которых он (они) принимал(и) участие, результат участия с указанием полученных дипломов, грамот и т.д.

3.13. Запись проведенных массовых мероприятий ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия. К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, участие в концертах, конкурсах, соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, юбилеев объединения, участие в конференциях и семинарах и многое другое.

3.13. «Годовой цифровой отчет» заполняется на 1 января и 31 мая.

3.14. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в список обучающихся, прошедших инструктаж. Внеплановый инструктаж проводится при выездном мероприятии и согласно приказов вышестоящих организаций. Инструктаж проводится с каждым обучающимся. С вновь прибывшими также проводится инструктаж.

4. Контроль

4.1. Администрация Центра осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журналов. Журнал предоставляется с соблюдением всех требований по заполнению журнала, для контроля. Журнал проверяется на предмет оценки:

- правильности и своевременности записи тем занятий;
- соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию программы педагога;

4.2. После завершения проверки в специальном разделе журнала «Замечания по ведению журнала» заместитель директора записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки.

4.3. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению журнала в установленные сроки.

4.4. В случае не устранения замечаний по ведению журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

4.5. В конце учебного года руководитель студии сдает журнал заместителю директора. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».