

Принято
педагогическим советом
МАОУ ДО ДТДМ
Протокол № 3 от « 15» января 2019 г.

Утверждено
Директор МАОУ ДО ДТДМ
Н.А. Гаврилин
Приказ № 1 от «15 » января 2019 г.



Положение
о порядке оформления журнала учета работы педагога
дополнительного образования в объединении
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ» (далее – Положение) является организационно-правовым актом, устанавливающим порядок, сроки, требования в части ведения Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – Журнал). Положение разработано с целью фиксации фактически отработанного педагогом дополнительного образования времени и результатов освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, посещаемости занятий учащимися.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Приказом Министерства образования и науки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 мая 2018 г. N 298н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 г. N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»; Уставом МАОУ ДО ДТДМ.

II. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении

2.1. Журнал, является финансовым документом. На основании фактически проведенных занятий и записей в учебном журнале составляется табель для начисления заработной платы. Ведение и заполнение Журнала является обязанностью педагога дополнительного образования в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Педагог несет ответственность за наличие и сохранность журнала, его оформление и сроки заполнения.

2.2. Журнал рассчитан на учебный год и ведется педагогом дополнительного образования для учета работы в каждой группе объединения.

2.3. Журнал может быть использован для фиксации работы понесколькоким предметам одной группы учащихся в рамках комплексной программы студии. На первой странице изучаемого предмета указываются фамилия, имя, отчество педагога (без сокращений) и наименование предмета (со строчной буквы без сокращений).

2.4. Ведение журнала осуществляется в системе, согласно утвержденному расписанию занятий группы и учебно-тематического плана рабочей дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.5. Проверка Журнала с целью контроля прохождения программы, сохранности и посещаемости контингента, своевременности, полноты и правильности записей осуществляется систематически ответственным за проверку журнала в

соответствии с установленным в учреждении графиком, а также по необходимости заместителем директора по учебно-методической работе, начальниками отделов.

2.6. После проверки журнала педагог дополнительного образования обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении и ведении журнала. Невыполнение предписаний является нарушением должностных обязанностей и влечёт за собой применение взысканий.

2.7. В конце учебного года (до 10 июня) журнал, проверенный и подписанный ответственным за проверку журналов, сдается в архив. В соответствии с номенклатурой дел учреждений дополнительного образования детей, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации, журналы хранятся в образовательном учреждении 1 год.

2.8. В течение учебного года журналы хранятся в специально отведенном месте. Педагог берет журнал на учебные занятия. При проведении занятий вне стен учреждения журнал может заполняться после проведения занятий. При открытии объединений учреждения дополнительного образования на площадках других учебных заведений, журналы хранятся в этом образовательном учреждении.

III. Правила ведения Журнала

3.1. Все записи в Журнале должны вестись на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: редактор «Power Point») четко, аккуратно, разборчиво, без исправлений (особенно относительно даты проведения занятий и названия тем занятий), шариковой ручкой с пастой черного или синего цвета.

3.2. Журнал заполняется после каждого проведенного занятия в соответствии с утвержденным расписанием занятий. Недопустимо производить запись занятий заранее.

3.3. В Журнале не допускаются вклейки и исправления любого вида. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью ответственного за проверку журналов с расшифровкой.

3.4. В Журнале на каждый месяц учебного года отводится две страницы журнала (один разворот) в соответствии с учебным месяцем. Допускается использование дополнительного разворота для учета работы в объединении за месяц в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в данном объединении. Запрещается допускать учащихся и их родителей к работе с журналом.

3.6. Занятия в группах второго и более года обучения начинаются с 1 сентября согласно расписанию. На формирование групп первого года обучения отводится не более 2 недель. **Начало ведения учета посещаемости и работы группы 1 года осуществляется с 15 сентября.**

3.7. При не укомплектованности группы, снижении фактической посещаемости в течение учебного года педагог дополнительного образования должен в течение 10 дней её доукомплектовать, либо объединить или расформировать.

3.8. В период школьных каникул педагоги могут работать в соответствии с утвержденным директором МАОУ ДО ДТДМ планом работы на каникулы и осуществлять педагогическую, организационную и воспитательную работу, связанную с реализацией образовательной программы, о чем делается соответствующая запись в журнале.

IV. Оформление Журнала

4.1. При оформлении журнала на обложке необходимо указать:

- сокращенное название учреждения;
- название объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием;
- название дополнительной общеобразовательной программы;
- дату текущего учебного года;
- год обучения группы.

4.2. На титульном листе Журнала необходимо вписать:

- учебный год;
- полное название учреждения;
- название объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием;
- дни и часы занятий в соответствии с утвержденным расписанием и учебным планом;
- при необходимости: изменение расписания фиксируется после их согласования с заместителем директора по УМР, утверждения директором MAOY ДO ДТДМ на основании приказа;
- фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования полностью, без сокращений.
- фамилия, имя, отчество аккомпаниатора (концертмейстера), расписание его работы, изменения в расписании.
- фамилия, имя старосты группы.

4.3. При оформлении и работе с разделом «Учет посещаемости и работы объединения»:

4.3.1. В левой части журнала педагог ведёт учет посещаемости объединения. Для оформления учета посещаемости необходимо:

- вписать месяц учебного года.
- сформировать список учащихся (фамилия, полное имя без сокращений) в алфавитном порядке. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав группы под следующим (очередным) порядковым номером, а в следующем месяце список формируется в соответствии с алфавитным порядком. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии на странице журнала указать «выбыл с ...» (с указанием даты);
- осуществлять учет посещения учащимися занятий. Учащиеся, отсутствовавшие на занятиях, отмечаются буквой «н». Никаких иных обозначений учета посещения не используется. Если учащийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями учащегося.

4.3.2. В правой части Журнала ведется учет работы объединения. Для учета работы объединения необходимо:

- записать тему занятия в соответствии с формулировкой в календарно-тематическом плане программы. Недопустимо делать прочерки, если темы повторяются;
- указать дату проведения занятий (на левой странице) должны совпадать с датами занятий объединения (на правой странице) и соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на обложке журнала;
- указать количество академических часов работы в группе в соответствии с утвержденным расписанием. Количество часов, указанных в журнале, должно

соответствовать педагогической нагрузке, расписанию занятий, программе и учебно-тематическому плану;

– заверить тему, дату и часы работы подписью педагога. Также количество отработанного времени и заверение подписью осуществляет вспомогательный педагогический работник.

– В конце месяца педагог дополнительного образования указывает количество проведенных учебных часов и заверяет подписью. Например, «за сентябрь 2018 года проведено 14 часов». Педагог, работающий на базе других общеобразовательных организаций, сдаёт журнал с подтверждением отработанных часов лицом, ответственным за дополнительное образование той организации, на базе которой проводятся занятия.

4.3.3. При переносе занятий по уважительной причине (карантин, болезнь педагога, командировка, курсовая подготовка) пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись. Например, «С 15 по 50 октября больничный лист», «С 20 сентября по 5 октября курсовая подготовка, приказ №45 от 05.03.2018».

4.3.4. В конце учебного года (31 мая) на правой странице журнала педагог дополнительного образования подводит итог прохождения программы за год: записывает количество занятий «по плану» (в соответствии с учебным планом), «проведено» (количество фактически проведённых занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена в связи с». Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

4.4. В разделе «Учёт массовой работы» ведётся учёт воспитательной работы педагога, осуществляемой вне учебно-тематического плана. При оформлении раздела:

– Внести в календарном порядке мероприятия, в которых принимали участия учащиеся и которые не входят в календарно-тематический план;

– Заполнить дату проведения массового мероприятия, в следующей графе указать его краткое содержание, заполнить графу «Место проведения мероприятия», количество присутствующих учащихся – участников мероприятия, ФИО, должность ответственного за проведение мероприятия.

4.5. Раздел «Творческие достижения обучающихся» заполняется педагогом по результатам достижений учащихся в городских, региональных, отраслевых или всероссийских конкурсах и состязаниях. Мероприятия, в которых принимали участие учащиеся, вносятся в календарном порядке. Указать фамилию имя учащегося, название мероприятия, результат, а также название представленной работы.

4.6. Разделы «Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» направлен на сбор персональных данных об учащихся в соответствии правилами сбора и хранения персональных данных. Журнал без данных сведений считается недействительным. При оформлении разделов:

– Указать список детей в алфавитном порядке. Фамилия и имя учащегося вносятся полностью без сокращения.

– Внести год рождения, класс, образовательная организация, домашний адрес и телефон.

– Для объединений физкультурно-спортивной направленности (кроме шахматных), объединений, работающих с компьютерами, хореографических коллективов и туристических объединений в графе «Заключение врача о допуске к

занятиям» делается запись о наличии медицинской справки, представленной родителями (законными представителями) учащихся;

– В графе «Дата вступления в объединение» сделать запись, соответствующую фактической дате поступления учащегося в объединение в данном учебном году (дата приказа о зачислении);

– В графе «Когда и почему выбыл» при необходимости внести дату и причину отчисления учащегося (дата приказа об отчислении).

– Внести фамилию, имя, отчество обоих родителей (законных представителей) без сокращений;

– Внести сведения о классном руководителе (фамилию имя отчество, телефон школы);

4.7. При оформлении раздела «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»:

– Внести список учащихся в алфавитном порядке. Фамилия и имя учащегося вносятся разборчиво, полностью без сокращения;

– Поставить дату проведения инструктажа. Педагог дополнительного образования систематически (2 раза в год) проводит со всеми учащимися вводный и повторный инструктаж по ТБ по направлению своей и основной деятельности МАОУ ДО ДТДМ. Конкретное количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований дополнительной общеобразовательной программы.

– В графе «Краткое содержание инструктажа» проставить № инструкции, по которой проводился инструктаж.

– В графе «Подпись проводившего инструктаж (разборчиво)» педагог подписью подтверждает проведение инструктажа.

– Дополнительно сведения о прохождении инструктажа вносят в содержание 1-го занятия. Вводный инструктаж проводится строго на 1-м занятии в сентябре, повторный – на 1-м занятии в январе. Внеплановый инструктаж проводится при выездном мероприятии, несчастном случае на занятии и согласно приказам вышестоящих организаций. Вновь принятый в объединение в течение года учащийся не допускается к занятиям без ознакомления с техникой безопасности работы в объединении. Дата проведения инструктажа записывается в журнал в соответствии с общими требованиями.

4.8. Заполнение раздела «Годовой цифровой отчет» необходимо для получения статистических материалов по работе объединения. Раздел заполняется с 10 по 25 сентября за первое полугодие, с 11 по 20 января за второе полугодие и с 11 по 20 мая за год.

V. Проверка Журнала

5.1. Систематический контроль ведения Журнала в МАОУ ДО ДТДМ осуществляет специалист или несколько специалистов из числа педагогических работников на основании приказа директора (далее – супервизор).

5.2. Супервизор:

– Составляет график проверки Журналов и согласует его у заместителя директора по УМР и доводит до педагогов.

– Под подпись проводит инструктаж педагогов дополнительного образования по основным требованиям, предъявляемым к ведению Журнала в соответствии с данным положением;

– Даёт указания педагогам о четком распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт учащихся в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане.

- В начале учебного года оформляет карту Журналов.
- Осуществляет систематическую проверку.

5.3. Проверка Журнала осуществляется супервизором в целях:

- контроля своевременности и правильности заполнения;
- контроля соответствия записей в учебных Журналах учебно-тематическому планированию;

– проверки состояния оформления Журналов и учета промежуточной результативности образовательного процесса;

- контроля соответствия записей в Журналах с учебной нагрузкой педагога;
- проверки состояния Журналов на конец полугодия, года;
- учета посещаемости учащихся;

5.4. Допускается проведение целевых проверок Журналов межведомственными рейдами, финансовыми органами.

5.5. Супервизор после проверки заполняет раздел «Замечания, предложения по работе объединения»: записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок лицо, осуществляющее контроль, проводит повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.6. По итогам проверки супервизор оформляет аналитическую справку по результатам проверки журналов.

5.7. По окончании учебного года (срока обучения) Журнал сдаётся супервизору для отметки на последней странице: «Журнал проверен. Замечаний нет.» Ставится подпись и дата.

Приложение № 1

С Положением о порядке оформления журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении МАОУ ДО ДТДМ ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			