

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 2
от « 17 » августа 2022 г.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО – ДЭЦ «Рифей»

Н.П. Ерохина
№ _____ от 17 августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета работы педагога дополнительного
образования МБУ ДО – ДЭЦ «Рифей»

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – Журнал) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования – Детского экологического центра «Рифей» (далее – ДЭЦ) является государственным документом.

1.2. В течение учебного года каждый педагог дополнительного образования ведет Журнал, который выполняет двойную функцию: с одной стороны, это финансовый документ (отработка педагогом дополнительного образования своей недельной педагогической нагрузки), а с другой – документ, отражающий выполнение образовательной программы (изучение всех учебных тем, выполнение учебной нагрузки, регулярность проверки результативности учебной деятельности, творческие достижения обучающихся и т. д.).

1.3. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

1.4. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов ежемесячно осуществляет директор станции или его заместитель по учебно-воспитательной работе.

1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает хранение журналов в специально отведенном для них месте.

1.6. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе под роспись для их хранения в архиве.

II. Содержание работы

2.1. Перед началом заполнения Журнала следует внимательно прочитать Указания к ведению Журнала, напечатанные на внутренней стороне обложки.

2.2. На каждую группу педагог заполняет отдельный Журнал.

2.3. Титульный лист заполняется в соответствии с Уставом ДЭЦ (название учреждения, отдел, название дополнительной общеобразовательной программы), производственным планом и расписанием, утвержденным директором (дни, часы занятий). Изменения в расписания могут вноситься только после письменного заявления педагога по согласованию с администрацией (директор, зам. директора). Изменения в расписание оформляются приказом по учреждению.

2.4. Списки детей с именами пишутся ежемесячно на каждой странице (страницы не загибаются).

2.5. На каждом занятии отмечаются больные и отсутствующие: буквой «н» - неявившихся, буквой «б» - больные. В конце каждого занятия в последней строке каждого столбца ставится количество присутствующих обучающихся.

2.6. Дни занятий заполняются в строгом соответствии с утвержденным и написанным на первой странице журнала расписанием строго по календарю. Если

на день занятий приходится праздничный день, то этот день не отмечается и записи в журнале не пишутся.

Даты, проставленные на левой странице журнала, должны соответствовать датам на правой странице журнала. В случае переноса занятий на правой странице журнала пишется рядом с перенесенной датой новая дата (например, 25.12 за 31.12). В таком случае на левой стране журнала пишется новая дата.

2.7. Темы занятий заполняются в соответствии с общеобразовательной программой, календарно-тематическим планом, утвержденными директором станции. Занятия в группах 2 и последующих годов обучения начинаются 1 сентября. С этого же дня заполняются и журналы этих групп в соответствии с учебно-тематическим планом общеобразовательной программы. Журнал 1-го года обучения также заполняется с 1 сентября в соответствии с расписанием и нагрузкой, но в содержании занятий указываются не только комплектование группы, но и собеседование с обучающимися, или темы занятий, т. к. заниматься с обучающимися можно.

В период школьных каникул объединения могут работать по специальному расписанию: посещать музеи, театры, выставки, совершать экскурсии, поездки, походы. На каникулы составляется отдельное расписание, которое должно быть согласовано с администрацией и оформлено приказом по станции.

2.8. Количество часов должно строго соответствовать нагрузке, расписанию, общеобразовательной программе. В конце каждого месяца считается количество отработанных часов и записывается в последней строке столбца «часы».

2.9. На каждый месяц учебного года отводится отдельная страница.

2.10. В конце учебного года, после последнего занятия, на основании отработанного количества часов и выполнения учебно-тематического плана программы пишется отметка о выполнении программы: «программа выполнена полностью в объеме (36, 72, 108, 216 и т.д.) часов», если занятие пришлось на выходной или праздничный день или педагог по уважительной причине не выходил на работу (б/лист, время без сохранения з/п, отпуск и т.д.), то выполнение общеобразовательной программы осуществляется за счет уплотнения программы в виде объединения тем.

2.11. На стр. 30-31 в сентябре заполняются списки обучающихся в объединении (все графы).

Без этих списков журнал считается недействительным. Обязательно ставить число, месяц и год рождения, месяц и год поступления обучающихся в объединение (по этим данным определяется нормативная наполняемость группы и создается база данных обучающихся).

2.12. Педагог самостоятельно следит за укомплектованностью детского объединения. При не укомплектованности объединения педагог должен в течение 10 дней сделать добор обучающихся. При отсеве из объединения в период обучения выше 50 % обучающихся, от состава на начало учебного года, администрация вправе закрыть объединение и тогда педагог теряет свою нагрузку.

Норма комплектования: 1-й год обучения – не менее 15 человек, 2-й год обучения – не менее 12 человек, 3-й и последующие года обучения – не менее 10 человек в группе. Списки обучающихся 2-го и последующих годов обучения должны быть укомплектованы на 80% обучающимися прошлого года обучения, 20% разрешается доукомплектовать вновь поступившими детьми по результатам собеседования или тестирования. Списки обучающихся утверждаются директором и на основании служебной записки педагога издается приказ о зачислении обучающихся в детское объединение.

2.13. В течение года необходимо фиксировать выбывших детей и вновь принятых обучающихся. Если ребенок выбыл, следует сделать запись напротив его фамилии в том месяце, когда он выбыл и сделать отметку в конце журнала о причине выбытия и дату. Вновь принятых детей вписывают с момента их зачисления в объединение, проводят с ними вводный инструктаж и заполняют все сведения.

2.14. На стр. 34-35 заполняются данные о родителях обучающихся (имя, отчество, домашний и рабочий телефон) и классном руководителе (если объединение работает на базе школы в конкретном классе). Эти данные заполняются в сентябре месяце.

2.15. В разделе «Инструктаж по технике безопасности» один раз в полугодие заполняется инструктаж по технике безопасности: в 1 полугодии – вводный и первичный инструктажи, во 2 полугодии – повторный инструктаж. При необходимости проводится целевой и внеплановый инструктажи, который также оформляется записями в журнале. Для оформления проведенных инструктажей вписываются фамилии и имена обучающихся, ставится дата проведения инструктажа, подпись педагога.

Дата инструктажа должна совпадать с датой присутствия обучающегося на занятии.

2.16. Ежемесячно в графе «содержание занятий» записывается текущий и внеочередной инструктаж по инструкциям, сопряженным со спецификой работы по общеобразовательной программе.

2.17. В начале каждого полугодия и в конце года заполняется «Годовой цифровой отчет». Данный цифровой отчет используется заместителем директора по УВР для статистической отчетности.

2.18. В течение года в разделе «Учёт массовых мероприятий» фиксируются участие объединения в массовых мероприятиях и в разделе «Творческие достижения обучающихся». Записи делаются непосредственно после проведенного мероприятия в соответствии с указанными графами. К массовой работе относятся экскурсии, огоньки, участие в концертах, праздниках, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, выставках, массовых мероприятиях учреждения и др. К творческим достижениям относятся призовые места на различных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, получение грамот, кубков, призов, благодарностей, сертификатов городского, районного, регионального, российского и международного уровней.

2.19. Журнал следует заполнять на каждом занятии. Нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий. В графе «часы» ставится не время, а количество отработанных академических часов. В случаях отпуска,

больничного листа, командировки педагога на титульном листе в отведенной графе делается запись: пример - «1-15 октября – больничный лист» или «28 октября – 16 ноября – учебный отпуск».

2.20. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно (без исправлений) шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета, корректирующие средства. Особо грубой ошибкой считается исправление количества часов и дат проведения занятий. Это говорит о нарушении педагогом своевременного заполнения журнала.

2.21. Педагогам следует обращать внимание на последнюю страницу, где проверяющие делают свои замечания по ведению журнала и своевременно их устранять.

2.22. По итогам проверки Журнала на последней чистой странице проверяющими лицами заполняются «Замечания по ведению учебного журнала». На данной странице фиксируются замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

2.23. По итогам проверки руководители структурных подразделений и заместитель директора по УВР, осуществляющие проверку, готовят справку с указанием Ф.И.О. педагога, замечаний.

2.24. По итогам справки директор принимает административно-управленческое решение в виде приказа.