

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества «Химмашевец»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ДДТ «Химмашевец»

Н.Б. Ислентьев



01.03.2017
Приказ № 16/4

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении Журнала учета работы педагога дополнительного образования
в объединении (секции, клубе, кружке)**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета
ДДТ «Химмашевец»

Протокол № 7 от 01.03.2017

Екатеринбург
2017

1. Общие правила

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью:

- установления единых требований по ведению Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – Журнал);
- фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.2 Журнал является **финансовым документом** и хранится в ДДТ «Химмашевец». От качественного оформления журнала зависит объективная оценка труда педагога по ряду критериев, а именно: выполнение государственного образовательного стандарта по учебным предметам; реализация содержания образовательной программы, соблюдение норм проведения практических занятий; учет замечаний по ведению журнала и механизм их устранения.

1.3 Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.4 Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении. Журнал рассчитан не более чем на 2 кружка.

1. Обязанности руководителей объединений

1.1. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала во время образовательного процесса.

1.2. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. За достоверность сведений, содержащихся в Журнале, и доброкачественное их оформление отвечает педагог. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписью педагога.

1.3. На первой странице Журнала педагог записывает название объединения; расписание; фамилию, имя, отчество педагога (полностью), № кружка, возраст детей, дни и часы занятий, астрономическое время работы педагога. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным

планом и расписанием педагога и отмечаются на первой странице журнала.

1.4. В Журнале на левой стороне развернутого листа указывается состав кружка (фамилия, имя учащегося полностью в алфавитном порядке), на правой стороне развернутого листа – дата проведения занятия, содержание занятий и количество академических часов в соответствии и расписанием и учебным планом (стр. 2-25). Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом кружке. Кружки нумеруются по порядку арабскими цифрами, если кружок делится на группы, то группы обозначаются литерами. Например, «1-а», «1-б», «1-в».

1.5. Педагог в конце первого месяца работы объединения оформляет раздел «Список обучающихся в объединении» пишет или вклеивает (вшивает) распечатанный список обучающихся, в котором содержится вся необходимая информация. Раздел заполняется на основании свидетельства о рождении или паспорта обучающегося, заключении врача о допуске к занятиям спортивной, туристической направленностей и занятий хореографией; (стр. 30-33).

1.6. Раздел Журнала «Данные о родителях и классном руководителе» (стр. 34-35) заполняется в соответствии с заявлением о приеме в объединение.

1.7. В случае изменения состава кружка, выбывшие и прибывшие обучающиеся вносятся в «Список обучающихся» и отмечаются педагогом с указанием номера приказа, даты прибытия (выбытия).

1.8. На левой стороне развернутого листа Журнала вверху страницы указываются: № кружка, день недели и поурочное расписание занятий данного кружка, возраст обучающихся, год обучения.

1.9. На первом учебном занятии в сентябре и на первом учебном занятии в январе в Журнале в графе «Содержание занятий» делается запись о проведении вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности.

1.10. Все записи в Журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий или фиолетовый) шариковой ручкой; нельзя использовать корректирующие средства; исправления в Журналах допускаются в исключительных случаях. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем учебного занятия. Не допускаются такие записи, как «Повторение» или многократное повторение одной и той же темы, например, «Изготовление поделок» и др. без указания конкретной темы занятия.

1.11. Запись о проведенных занятиях производится непосредственно в день проведения занятий. На правой стороне листа записывается дата и тема занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием. При делении кружка на группы запись о проведении занятия оформляется в соответствии с календарно-тематическим планом для каждой группы (дата, содержание занятий, количество часов, подпись).

1.12. Недопустимо производить запись занятий заранее. Дату проведения занятий в правой части развернутого листа Журнала надлежит

оформлять только арабскими цифрами, например: **01.08.2009; 25.05.2010** (ДД, ММ, ГГГГ). Даты, проставленные на развороте слева (графы) должны строго соответствовать датам, проставленным справа (строкам).

1.13. Количество занятий по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому плану.

1.14. Перед выходом на экскурсию, в поход проведение инструктажа обязательно.

1.15. Педагог в Журнале обязательно отмечает посещаемость обучающихся, в конце занятия отмечает отсутствующих на занятии буквой «н» (не был).

1.16. В течение учебного года педагог систематически заполняет раздел «Учет массовой работы», который заполняется в соответствии с планом воспитательной (внеурочной) работы в объединении (кружке) (стр. 26-27); раздел «Творческие достижения обучающихся» заполняется на основании наградных документов (дипломы, грамоты, благодарственные письма и т.д.) (стр. 28-29).

1.17. Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» (стр. 36-37) заполняется в соответствии вида деятельности обучающихся по рабочей программе с указанием даты проведения инструктажа (не реже одного раза в месяц), номера инструкции, краткого описания инструкции, подписи проводившего инструктаж. Номер инструкции и краткое ее описание указываются в соответствии с «Правилами безопасности при различных видах деятельности на занятиях с обучающимися».

1.18. Раздел «Статистический отчет» (стр. 38) ведется четко и аккуратно с учетом заполнения всех граф и строк таблиц. Количество детей должно соответствовать списочному составу.

1.19. В конце отчетного периода (учебного года) на тематической странице педагогом подводятся итоги прохождения рабочей программы: педагог записывает количество планировавшихся учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планом и количество учебных занятий, проведенных фактически. И делается запись: «Программа выполнена» («не выполнена», с указанием причин невыполнения). Запись заверяется личной подписью педагога.

2. Осуществление контроля ведения журналов работы педагогов дополнительного образования в объединении (секциях, клубах, кружках) и их хранение

3.1 Заместитель директора по УВР систематически (не реже одного раза в месяц) осуществляет контроль за правильностью ведения Журнала.

3.2 В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР сдаются в архив ДДТ «Химмашевец». Срок хранения журнала составляет 5 лет

(Номенклатура дел).

3.3 Заместитель директора по УВР дает указание педагогам о распределении страниц Журнала, отведенных на текущий учет посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов по календарно-тематическому планированию, выделенных на кружок.

3.4 В случае изменения расписания в Журнал вклеивается новое расписание с указанием даты изменения расписания. Изменение расписания оформляется приказом директора ДДТ «Химмашевец» на основании заявления педагога.

3.5 В Журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении подлежит учету только то количество занятий, которое соответствует календарно-тематическому плану и, соответственно, подлежит оплате.

3.6 Контроль за ведением Журнала осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с планом-графиком контроля за ведением документации, утвержденным в начале учебного года директором.

3.7 На странице Журнала «Замечания по ведению журнала» первую запись в начале учебного года (до 1 октября) о готовности Журнала к работе делает заместитель директора по УВР («Журнал к работе готов», «Журнал к работе не готов, основные замечания: (перечисляются). Устранить замечания в срок до»).

3.8 Рекомендуются следующие темы административного контроля за ведением журнала:

- правильность оформления журнала (расписание, дата и содержание занятий, данные об учащих и родителях);
- соответствие учебной нагрузки на кружок и расписания занятий;
- наполняемость учебных групп (статистический отчет);
- статистический отчет за полугодие, соответствие даты проведения занятий с расписанием;
- системность инструктажа по ТБ, учета массовой работы с обучающимися;
- своевременность записей в журнале, соответствие содержания занятий по КТП;
- посещение занятий обучающимися, сохранность контингента;
- соответствие ведения журнала имеющимся требованиям;
- выполнение рабочей программы.

3.9 Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

3.10 В конце учебного года педагог сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР.

3.11 Все медицинские справки и записки от родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся у педагога.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом ДДТ «Химмашевец» и вводится в действие приказом директора.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения нормативных документов учреждения, законодательных актов в сфере дополнительного образования детей и вводятся в действие приказом директора.