

Принято
на педагогическом совете
Протокол №3
От «2» февраля 2016 г.
председатель ПК


Рзаева Н.А.



Утверждаю
Директор МБУ ДО
«ЦДТ «Ирбис» г.о. Самара
Сенников П.В.
«3» февраля 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении и ведении журнала учёта работы
педагога дополнительного образования
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центре детского творчества «Ирбис»
городского округа Самара

1. Общие положения

1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центра детского творчества «Ирбис» г.о. Самара осуществляет текущий контроль выполнения учебного плана педагогами дополнительного образования.

2. На основании вышеизложенного и Устава МБУ ДО «ЦДТ «Ирбис» педагоги дополнительного образования ведут учет посещения занятий обучающимися и выполнение своего учебного плана, фиксируя это в основном документе - журнале учета работы.

3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным учётным, финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога.

4. Данный локальный акт определяет обязанности педагогов дополнительного образования по заполнению и ведению журнала.

Журнал заполняется строго по окончании рабочего дня и находится у педагога и предоставляется администрации учреждения по требованию. Ежемесячно педагог дополнительного образования обязательно в период 1- 4 числа текущего месяца приносит журнал на проверку заместителям директора в МБУ ДО «ЦДТ «Ирбис» г.о. Самара по адресу: 443034 г. Самара ул. Металлистов 54 А, тел.954-53-11.

2. Общие требования к заполнению журнала

2.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

2.2. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно.

2.3. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в Центр в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих листах с указанием числа, месяца прибытия.

2.4. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего следующим образом: «выбыл с (число, месяц)».

2.5. На первой странице журнала руководитель объединения записывает название объединения в соответствии учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы), расписание; фамилию, имя, отчество руководителя полностью; место проведения занятий - указывается помещение (ЦДТ «Ирбис», подростковый клуб, школа).

2.6. Педагогическая нагрузка в неделю - указывается в соответствии с тарификацией, учебным планом и программой (4, 6, 9 часов в неделю).

2.7. Допуск педагога - ставится № санитарной книжки и дата последнего медицинского профилактического осмотра.

2.8. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются на первой странице журнала. Заполнять страницу с информацией по образовательной программе надо в соответствии с общеобразовательной программой дополнительного образования, по которой занимается объединение.

2.9. Педагогам необходимо заполнять план воспитательной в соответствии со своим и учрежденческим планом работы.

3. Обязанности педагогических работников.

3.1. Педагоги ЦДТ «Ирбис» сентябре составляют «Список обучающихся в объединении» и заполняют соответствующие графы:

- фамилия, имя обучающегося полностью, его год и дата рождения; класс, школа, район; домашний адрес, телефон;
- дата поступления в объединение, когда и почему выбыл (по факту);
- фамилию, имя и отчество родителей полностью, домашний адрес и телефон родителей.

3.2. На каждый месяц учебного года в журнале отводится отдельная страница, на которой указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и учебным планом.

3.3. Руководитель объединения систематически, в дни и часы занятий объединения, отмечает в журнале посещаемость: не явившихся - буквой «н», больных - буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий). Против фамилии ребенка, присутствующего на занятии, соответствующая клетка остается пустой.

3.4. Темы занятий заполняются согласно темам учебно-тематического плана дополнительной общеобразовательной программы.

3.5. Количество отработанных педагогических часов, отмечаемых в журнале, должно соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает учебные занятия и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся, при этом продолжительность учебного занятия не превышает 40 минут. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, вытекает из должностных обязанностей педагога, предусмотренных уставом образовательного учреждения, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами работника (участие в работе педагогических, методических советов; проведение родительских собраний, консультаций; оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 года, №69 (Д). Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601).

3.6. Руководитель объединения периодически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности, о чем делает отметку на соответствующих страницах в конце журнала: отмечает дату проведения инструктажа, краткое содержание.

3.7. Руководителем объединения на соответствующих страницах журнала заполняется учет массовых мероприятий с обучающимися по мере их проведения и творческие достижения обучающихся (победы в конкурсах, соревнованиях и т.п.).

3.8. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог записывает число отработанных часов в месяц, что заверяется личной подписью педагога.

3.9. В конце учебного года (31 мая) подводятся итоги прохождения программы за год: S записывается количество занятий и часов «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

3.10. Заместители директора Центра по учебно-воспитательной и социально-педагогической работе:

- ежемесячно осуществляют проверку правильности ведения журналов;
- обеспечивают хранение журналов;
- заполняют страницу в конце журнала с замечаниями по ведению документа.

4. Контроль над ведением журнала.

4.1. Контроль над ведением журнала осуществляют: директор Центра, заместители директора по учебно-воспитательной и социально- педагогической работе.

4.2. Контроль осуществляется на основании годового календарного графика и плана работы Центра.

4.3. Вопросы контроля заслушиваются на:

- педагогическом совете;
- совещания при директоре учреждения.

5. Сроки и место хранения журналов.

5.1. Место хранения журналов определяется следующим образом: в течение учебного года в кабинете заместителей директора, а после окончания учебного года в архиве учреждения.

5.2. В соответствии с номенклатурой дел срок хранения журналов - 5 лет.