

Утверждаю
Директор ЦДТ «Ирбис»
Сенников П.В. *Сенников*
27 декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении и хранении журнала учета работы педагога дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества «Ирбис» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества «Ирбис» городского округа Самара (далее - Центр).

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) Центра является государственным, учетным, финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.4. Директор Центра и его заместитель обеспечивают контроль за ведением Журнала и их хранение.

2. Порядок ведения Журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Журнал заполняется педагогом по каждой группе обучающихся отдельно.

2.1. Журнал учета рабочего времени заполняется согласно расписанию занятий.

2.2. Запись в журнале производится после каждого учебного занятия, ставится подпись педагога.

2.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию согласно дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

2.4. В случае отмены занятий в объединении по болезни педагога в журнале делается запись о наличии больничного листа, с указанием даты его открытия и окончания, по другой причине - указывается дата и номер приказа.

2.5. На титульном листе журнала указывается учебный год.

2.6. Заполнение страницы № 1 Журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

✓ **Название учреждения** указывается сокращенно МБУ ДО «ЦДТ «Ирбис» г. о. Самара;

✓ **Название детского объединения** должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию;

✓ **Год обучения** ставится в соответствии с учебным планом;

✓ **Место проведения занятий** – указывается помещение (ЦДТ «Ирбис», подростковый клуб, школа);

✓ **ФИО руководителя** объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна.)

✓ **Педагогическая нагрузка в неделю** – указывается в соответствии с тарификацией, учебным планом и программой.

✓ **Допуск педагога** – ставится № санитарной книжки и дата последнего мед. профилактического осмотра.

2.7. На странице № 2 **дни и часы занятий объединения** указываются в соответствии с расписанием занятий.

Изменения расписания объединения указываются на основании приказа по расписанию. Обо всех изменениях в расписании педагог сообщает заместителю директора. Педагог корректирует лист-расписание и вносит изменение на 2-ой странице журнала.

2.8. Заполнять **страницу № 3** надо в соответствии со своей программой дополнительного образования.

2.9. Заполнять **страницу № 4** надо в начале учебного года в соответствии со своим и учрежденческим планом работы (участие в мероприятиях, концертах, выставках - День знаний, День учителя, День пожилого человека, день народного единства, Новый год и т.д.).

2.10. В **раздел «Учет внеплановых мероприятий»** записываются в течение учебного года мероприятия, не внесенные в план ранее.

2.11. **На странице № 5** надо отмечать участие детей в конкурсах и записывать их результаты (копии грамот, дипломов сдавать завучам в

портфолио достижений). Эта страница заполняется педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (учрежденческого, районного городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования

2.12. *С 6 по 23 страницы* журнала необходимо заполнять:

- списки обучающихся на всех четных страницах (фамилия, имя - полностью) в алфавитном порядке;

- в течение учебного года списочный состав детей может меняться (в этом случае педагог своевременно делает запись в журнале - вписывает «Данные» на вновь прибывшего во все разделы);

- вновь принятые учащиеся вносятся в список членов группы с указанием даты поступления;

- если учащийся выбыл, информация об этом пишется напротив его фамилии в соответствующей графе в конце журнала и больше его не вписывают в состав группы.

2.13. Педагог 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.

2.14. На следующей после списочного состава (нечетной) странице педагог указывает содержание занятий, дату и количество часов работы объединения.

- Записи в графе *«Тема занятий»* заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы

- Количество часов в графе *«Кол-во выработанных часов»* отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.15. После проведения занятий педагог обязан расписаться в соответствующей графе и поставить количество учащихся, присутствующих на занятии.

2.16. Заполнение данных на каждый новый месяц начинается с новой страницы журнала. Не целесообразно самостоятельно делить или линовать журнал.

2.17. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.18. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.19. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Esgibt...», редактор «PowerPoint» или темы занятий на иностранном языке).

2.20. Заполнять страницы **«Сведения о воспитанниках объединения»** необходимо в соответствии с заявлениями родителей, обязательно с указанием ФИО родителей и телефона контакта. «Данные о родителях» необходимо заполнить на начало открытия объединения, указав все необходимые сведения: ФИО родителя, адрес, телефон, № школы или д/с, класс и год рождения ребёнка. Педагогу необходимо иметь заявление от родителя с указанием названия объединения.

2.21. **Страницы по технике безопасности** необходимо заполнять в соответствии со списками учащихся 2 раза в учебный год – в начале сентября и в январе. Список детей совпадает с количественным составом в сентябре и в январе. Учащийся обязательно оставляет отметку «ознакомлен», или свою фамилию, или свое имя напротив своей фамилии после прослушивания инструктажа и педагог напротив каждой фамилии учащегося после проведения инструктажа ставит свою подпись. Проведение инструктажа по технике безопасности с вновь прибывшими учащимися происходит в первый день их пребывания в объединении.

2.22. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.23. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

3. Обязанности педагога дополнительного образования и заместителя директора Центра.

3.1. Педагоги Центра в начале учебного года составляют «Список обучающихся в объединении» и заполняют все вышеуказанные данные.

3.2. На странице, где записываются темы пройденного материала, в конце каждого месяца педагог записывает число отработанных часов в месяц, что заверяется личной подписью педагога.

3.3. Педагог ежемесячно должен сдавать журнал на проверку заместителю директора – 22-25 числа каждого месяца.

3.4. В конце учебного года (31 мая) подводятся итоги прохождения программы за год:

- записывается количество занятий и часов «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых занятий).

-делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

3.5. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

4. Контроль и хранение.

4.1. Заместитель директора Центра ежемесячно 22-25 числа текущего месяца проверяет Журналы, по итогам проверки делаются записи на последней странице журнала с указанием замечаний и рекомендаций.

4.2. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

4.3. Журнал учёта хранится в учреждении (клубе по месту жительства) в определённом месте.

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

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

4.6. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.

4.7. Директор Центра и его заместители обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.