

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Новое поколение»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
«ДДТ «Новое поколение»
О.А. Осович

Приказ МБОУ ДО «ДДТ «Новое поколение»
от «29» декабря 2021 г. № 202-од

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования

Принято на заседании
Педагогического совета ДДТ
протокол № 03 от «26» декабря 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью установления единых требований по ведению журнала и фиксации выполнения общеобразовательных общеразвивающих дополнительных программ.

1.2. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования, руководителя объединения является государственным учетным документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования, руководителя объединения рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

2. Общие требования к ведению журналов

2.1. Вопросы ведения журналов учёта работы педагога дополнительного образования в творческом объединении регламентируются соответствующим локальным актом образовательного учреждения, право принятия которого входит в компетенцию 00 (Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273ФЗ «Об образовании Российской Федерации»).

2.2. К ведению журналов учёта работы педагога дополнительного образования в творческом объединении допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном творческом объединении, а также административные работники.

2.3. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

3. Правила заполнения журнала

3.1. Педагог дополнительного образования на титульном листе журнала записывает полное название учреждения, название отдела, объединения, номер группы и год обучения, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью). Все изменения расписания проводятся по

согласованию с заместителем директора по УВР и отмечаются на первой странице журнала на соответствующей строке.

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

3.3. Для учёта работы журнала объединения в журнале отводятся страницы, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения указывается в соответствии с расписанием и учебным планом

3.4. Педагог дополнительного образования творческого объединения систематически в дни и часы занятий объединения отмечает в журнале: неявившихся — буквой «н», больных — буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

3.5. Если учащийся зачислен в объединение в течение месяца, его фамилия, имя вносятся в конце списка. В следующем месяце список формируется в соответствии с алфавитным порядком. Если учащийся выбыл, запись производится напротив его фамилии в том месяце, когда он был отчислен, и больше не вносится в состав группы.

3.6. В разделе «Учет массовых мероприятий с обучающимися» педагог дополнительного образования указывает название мероприятий, проведённых в период каникул, разъяснительных бесед, дату и место проведения, количество участников. Запись в разделе удостоверяется подписью педагога дополнительного образования.

3.7. В разделе «Творческие достижения учащихся» педагог дополнительного образования фиксирует результативность участия в конкурсах, фестивалях, турнирах и др. мероприятий различного уровня и заполняет соответствующие графы.

3.8. Педагог дополнительного образования творческого объединения в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение (на основании приказа образовательного учреждения и заявления родителей, обучающихся).

3.9. В разделе журнала «Данные о родителях» заполняются только данные родителей.

3.10. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж». Вновь принятые учащиеся записываются отдельной строкой и проходят инструктаж в день первого занятия.

3.11. Все записи в журнале учёта работы педагога дополнительного образования в творческом объединении должны вестись регулярно, чётко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью педагога с ее расшифровкой. Использование корректирующих средств для исправления записей не допускается.

3.12. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия, выставление в журнале точек и отметок не допускается. Недопустимо производить запись проведения занятий заранее.

4. Контроль и хранение

4.1. Методист или заместитель директора по УВР обязаны систематически контролировать правильность ведения журнала.

4.2. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё и целевые проверки.

4.3. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняются методистом или заместителем директора по УВР.

4.4. В течение учебного года журналы находятся в учебном отделе. Выносить журналы из учреждения запрещено.

4.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные методистом или заместителем директора по УВР, сдаются в архив учреждения.

4.6. Срок хранения журналов учёта работы педагога дополнительного образования в творческом объединении — 3 года.

5. Ответственность педагога дополнительного образования

5.1. Педагог несёт персональную ответственность за правильность и своевременность ведения журнала, и его сохранность.

5.2. За нарушение положения о ведении журнала учёта работы педагога дополнительного образования в творческом объединении предусмотрены следующие меры взыскания: устное предупреждение, письменное предупреждение, выговор.