

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБУ ДО «ЦДОДД»
МО «Тахтамукайский район»

 Ф.А. Бракий

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению журнала учёта работы объединения в системе
дополнительного образования

1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.
2. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
3. Журнал должен быть пронумерован, прошит.
4. Журнал учёта педагога дополнительного образования (далее ПДО) рассчитан на учебный год.

2. Требования к оформлению журналов.

1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы).
2. Заполнение страницы №1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:
 - название учреждения указывается полностью;
 - название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования детей;
 - дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению;
 - изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению;
 - фамилия, имя, отчество руководителя объединения указывается полностью без сокращений (Иванова Ольга Викторовна).

3. Заполнять страницы 2-25 необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенных в журнале п.п.6,7.
4. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:
 - Титульный лист;
 - Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
 - Учет массовых мероприятий с обучающимися;
 - Творческие достижения обучающихся;
 - Список обучающихся в объединении;
 - Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
 - Годовой цифровой отчет.
5. В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.
6. Дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.
7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).
8. Количество часов, отмечаемых в журнале должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.
9. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.
10. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например, структура «Esgibt...», редактор «PowerPoint»).
11. Педагог ДО систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.
12. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.
13. «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (различного уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.
14. «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).
15. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.8 и

является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования:

-указывать № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединения»;

-№ и дата приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл».

16.Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник учреждения). Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения спортивных, технических, туристических, хореографических объединений учащихся. Для остальных категорий воспитанников данная графа не заполняется.

17.Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

18.Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений. Не разрешается использовать чернила разного цвета.

19.Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

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

21.На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого триместра педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога.

22.В конце учебного года (31мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год:

-записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

3.Контроль за ведением журнала.

1.Страница 38 «Годовой цифровой отчёт» заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие (май).

2.Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется методистом по дополнительному образованию с целью систематического контроля правильности ведения журналов (п.2

«Указаниями к ведению журнала учёта работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).

3. Журнал проверяется ежемесячно, по итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций.

4. 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.

5. В конце учебного года не позднее двух недель до окончания учебного процесса журнал сдаётся в учебный отдел для хранения в архиве.