



Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»
Нagaiбаевского муниципального района Челябинской области

ПРИКАЗ № 169

от «01» ноября 2016 г.

Об утверждении Положения
о заполнении, ведении и проверке
журнала учета работы педагога
дополнительного образования

В целях установления единых требований по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединениях Муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Nagaiбаевского муниципального района Челябинской области,

Приказываю:

1. Утвердить Положение о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединениях Муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Nagaiбаевского муниципального района Челябинской области.
2. Педагогам дополнительного образования при работе с журналом руководствоваться настоящим Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор МУ ДО «ДДТ»



В.П. Васильева

Исполнитель:
А.А. Ишимова 8(35157)2-28-26

Приложение
к Приказу МУ ДО «ДДТ»
от 01.11.2016г. 2016 г. № 169

Положение
о требованиях к оформлению и ведению журналов
учета работы педагога дополнительного образования

с. Фершампенуаз -2016 г.

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": статья 30, часть 2.

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее - Журнал) в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» Нагайбакского муниципального района Челябинской области (далее – Учреждение) является государственным документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

2 Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учёта рабочего времени

2.1. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

2.2. На титульном листе указывается учебный год и название объединения в строгом соответствии с учебным планом и заявленной образовательной программой.

2.3. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указываются полностью и без сокращений;
- название объединения должно соответствовать учебному плану;
- в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются по 45 минут одно занятие (для младших групп по 30 минут) с обязательным перерывом 10 минут. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с Директором Учреждения. Изменение в расписании по полугодиям вносится в журнал, после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения»;
- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна);
- фамилия и имя старосты объединения (группы) записывается полностью;

2.4. На страницах «учёта посещаемости и работы объединения» педагог дополнительного образования должен указывать название учебной программы, год обучения, номер группы,

количество часов в неделю и обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся объединения.

2.5. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет список обучающихся в объединении. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и Уставу Учреждения.

2.6. Фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке полностью, без сокращений.

2.7. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке); допускается в одной клетке запись двух дат;
- содержание занятия;
- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

В содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, который, в свою очередь, соответствует учебной программе. Номер раздела программы записывать перед темой.

2.8. В графе "Примечание" записываются содержание задания, страницы учебных пособий.

2.9. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).

2.10. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
- вносить исправления или стирание.
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- записи карандашом.

2.11. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин.

2.12. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

2.13. В графе «Общие сведения об учащих» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя учащегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества). Дата рождения (по требованию), дата зачисления и отчисления записывается

цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.1999).

2.14. В графе «заключение врача о допуске к занятиям» записывается группа здоровья на основании заключений профилактического медицинского осмотра в школах. Запись о допуске к занятиям в творческих объединениях, связанных с физическими нагрузками (спортивные, хореографические), допускается только при наличии медицинских справок, которые хранятся у педагога и предоставляются по требованию.

2.15. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

2.16. Годовой отчет заполняется педагогом 2 раза в год: на 01 января, 01 июня.

2.17. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно.

2.18. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

3. Проверка журналов.

3.1. Директор и методист Учреждения обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. В учреждении издается Приказ о проверке Журналов, с которым знакомят всех педагогов дополнительного образования, не позднее, чем за один день до проверки.

3.3. Директор или методист Учреждения дают указания руководителям творческих объединений, о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планом.

3.4. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

3.5. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить в указанные сроки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.6. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в Учреждение для хранения в архиве.