

Принято
на педагогическом совете МБУ ДО «ЖЦДО»

Протокол № 6 от «17» июля 2016 г.



Утверждаю:

Директор МБУ ДО «ЖЦДО»

Корякина Л.П./

Приказ № 00-02-182/1
от «17» июля 2016 г.

Положение

о требованиях к оформлению и ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования

МБУ ДО «Жиганский центр дополнительного образования» МР «Жиганский национальный эвенкийский район»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о требованиях к оформлению и ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее – 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), приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. № 167, Уставом Центра.
- 1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования (далее – журнал) МБУ ДО «Жиганский центр дополнительного образования» МР «Жиганский национальный эвенкийский район» (далее – Центр).
- 1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется каждым педагогом дополнительного образования Центра, реализующим дополнительную общеобразовательную программу.
- 1.4. Журнал является учётным финансовым документом педагога дополнительного образования Центра.

2. Обязанности педагогов по ведению журнала

Педагоги, реализующие дополнительные общеобразовательные программы обязаны соблюдать следующие требования к оформлению журнала:

- 2.1. На титульном листе журнала указывается название образовательной организации - МБУ ДО «Жиганский центр дополнительного образования», его месторасположение; фамилия, имя, отчество педагога, учебный год.
- 2.2. В «Оглавлении» производится запись названий дополнительных образовательных программ педагога в строгом соответствии с учебным планом (название объединения) с указанием страниц.
- 2.2. Заполнение последующих страниц журнала производится в соответствии со следующими требованиями:
 - указывается название дополнительной образовательной программы в соответствии с учебным планом; фамилия, имя, отчество педагога (без сокращений);
 - фамилия, имя учащихся вносится в журнал учета в алфавитном порядке полностью, без сокращений;
- 2.3. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:
 - дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке); не допускается запись в одной

клетке двух дат;

- перед записью содержания занятия дата проведения занятия указывается арабскими цифрами (09.12) и делается запись о содержании занятия;

В содержании занятия отмечается тема, фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, который в свою очередь, соответствует учебной программе.

Педагог обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость учащихся.

2.4. Педагог в конце первого месяца работы объединения составляет список учащихся в объединении, который утверждается приказом по Центру и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и Уставу Центра.

Педагог отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия), без подчисток;

2.5. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;

- вносить исправления или стирание, использование штриха;

- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;

- записи карандашом.

2.6. В случае неправильной записи, педагог может произвести корректное исправление путем осуществляется зачеркивания одной чертой неправильной записи, предыдущей отметки и выставления рядом новой зачеркивания и сделанной рядом правильной записью. без подчисток; исправление неправильно выставленных отметок.

2.7. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список учащихся в объединении» и отмечаются педагогом на всех страницах с записью «выбыл», с указанием даты выбытия, а вновь принятые вносятся в список с указанием даты зачисления в объединение.

2.8. В разделе «Общие сведения об учащихся» вносятся следующие данные: фамилия, имя, отчество учащегося, пол, дата рождения, класс, дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.1999), фамилия, имя, отчество родителей, место работы родителей, домашний адрес, телефон.

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

2.10. Если педагог не проводит учебные занятия по уважительным причинам: учебный отпуск, командировка, курсы, больничный лист и т.д., в разделе «Сведения о пропущенных занятиях» производится соответствующая запись с указанием даты и причины отсутствия.

2.11. В случае активированных дней, связанных с низким температурным режимом воздуха и объявлением карантина, записи дат указанных дней в журнале не производятся.

2.12. Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно (только шариковой ручкой с пастой синего цвета).

2.13. Распределение страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов по учебному плану: 1 ч в неделю – 2 страницы, 2 ч в неделю – 4 страницы, 3 ч – 5 страниц, 4 ч – 7 страниц, 5 ч – 8 страниц.

2.14. Во время проведения занятий журнал должен в обязательном порядке находиться у педагога.

2.15. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.16. Журналы в свободное от занятий время должны находиться в учительской.

3. Контроль и хранение.

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

3.2. «Замечания по ведению журнала» заполняются директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Журнал ежемесячно в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяется заместителем директора. по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

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

3.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается лично директору для хранения в архиве учреждения в течение 5 лет.