

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
центр детского творчества ст-цы Темиргоевской
муниципального образования Курганинский район

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МБУ ДО ЦДТ

ст-цы Темиргоевской

 Е.В.Толстоусова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ЦДТ

ст-цы Темиргоевской

 Т.А.Нехорошева



Положение

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

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 рассчитан на учебный год и ведется в каждом творческом объединении.

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 творческого объединения в строгом соответствии с учебным планом ОУ, учебной дисциплиной и заявленной образовательной программой.

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

- название учреждения и объединения указываются полностью и без сокращений;

- название творческого 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 дошкольников по 25 (30) минут) с обязательным перерывом 15 минут. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только на основании заявления и внутреннего приказа по учреждению «Об изменении расписания».

- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна);

- фамилия и имя старосты творческого объединения (группы) записывается полностью;

2.4. На страницах «учёта посещаемости и работы объединения» (стр.2-25) педагог дополнительного образования должен указывать учебную дисциплину, количество часов занятия и обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость учащихся.

2.5. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет список обучающихся в объединении, который утверждается приказом по учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. 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);

- содержание занятия;

- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, который, в свою очередь, соответствует учебной программе. Раздел программы записывается перед первой темой.

2.8. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой — «Н», (в графе, соответствующей дате занятия).

2.9. Не допускается:

- вносить исправления или стирание.

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

- записи карандашом.

2.10. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования с указанием номера приказа и даты «зачисления» и «отчисления».

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

2.12. 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). Класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка. ФИО классного руководителя записывается напротив каждого обучающегося.

2.13. В графе «заключение врача о допуске к занятиям» записывается дата справки о допуске к занятиям в творческих объединениях, связанных с физическими нагрузками (спортивные, хореографические, группы развития ребенка). Медицинские справки хранятся в личных делах учащихся и предоставляются по требованию.

2.14. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются на стр.36-37. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

2.15. Годовой отчет (стр.38) заполняется педагогом

2.16. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно (только шариковой ручкой с пастой чёрного цвета).

2.17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

3. Контроль и хранение.

3.2. «Замечания по ведению журнала» заполняются методистами.

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

3.5. 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.

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