

Принято на педагогическом совете
МБУ ДО ЦДОД г. Минеральные
Воды
Протокол № 1 от 31.08.2023



Утверждаю
Директор МБУ ДО ЦДОД
г. Минеральные Воды
Н.Сильченко

ПОЛОЖЕНИЕ

О требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования в МБУ ДО ЦДОД г. Минеральные Воды

1. Общее положение

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. От 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»: статья 30, часть 2

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с методическими рекомендациями к ведению журнала работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)

1.3 Положение о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования регламентируется в соответствии с:

-Типовым положением об общеобразовательном учреждении утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919 с последующими изменениями,

-Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 « Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»,

- Приказ Министерства просвещения РФ от 30 сентября 2020 г. № 533 « О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 № 196

-Приказом Минобразования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 « О содержании и правовой обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому журнал является

документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоритической и практической части),

-приказом Министерства Просвещения ССР от 08.12.1986 № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР»,

-Приказом Минбрнауки РФ от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»

- методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях

(письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64)

1.4 Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого руководителя объединения (секции, клуба, кружка)

1.5 Руководитель МБУ ДО ЦДОД обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильность их ведения.

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

1.7 Руководитель МБУ ДО ЦДОД дает указания руководителям 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.

2. Цели и задачи

2.1 Установление единых требований по ведению журнала

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ

3. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учета рабочего времени

3.1 Журнал учета работы объединений является учетным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

3.2 На титульном листе указывается учебный год и название творческого объединения в строгом соответствии с учебным планом ОУ, учебной дисциплиной и заявленной образовательной программой.

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

- название учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений;

- название творческого объединения должно соответствовать учебному плану;

- в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединениями. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписывают согласно установленными санитарными правилами и нормами. Продолжительность занятий в группах с детьми 5-7 лет летнего возраста – 35 минут, с 8 лет и старше -45 минут. Перерыв между занятиями составляет 10 минут. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменения в расписании по полугодиям вносятся в журнал, после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения»;

- Ф.И.О. руководителя объединения указываем полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна);

3.4 На страницах «учета посещаемости и работы объединения» педагог дополнительного образования должен указывать направление, год обучения, номер группы, количество часов в неделю и обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся творческого объединения.

3.5 Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет список обучающихся в объединениях, 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.

3.6 Фамилия, имя обучающихся вносятся руководителем объединения в журнал учета рабочего времени полностью, без сокращений.

3.7 Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке);
- содержание занятий;

-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 формируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, которое, в свою очередь, соответствует учебной программе.

3.8 Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятиях буквой- «Н», (в графе, соответствующей дате занятия).

3.9 Не допускается:

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

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

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

3.12 В графе «Общие сведения об учащих» 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: 25.04.2017).Класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка. ФИО классного руководителя записывается напротив каждого обучающегося.

3.13 В графе « заключение врача о допуске к занятиям» записывается группа здоровья на основании заключений профилактического медицинского осмотра в школах.

3.14 Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются. В графе « Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан, ставит свою подпись.

3.15 По окончании 1-го и 2-го полугодия, учебного года руководитель объединения составляет годовой отчет.

3.16 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно.

3.17 Категорично запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

4.Контроль и хранение

4.1 Директор образовательного учреждения и его заместители обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2 «Замечания по ведению журнала» заполняются руководителем отделения дополнительного образования.

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

4.4 Письменные замечания и предложения по устранению ошибок и заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнение включает за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

4.6 В конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается в отдел для хранения в архив на пять лет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 24796901158842737022784036765956054387186855835

Владелец Сильченко Александр Николаевич

Действителен с 11.05.2023 по 10.05.2024