

Российская федерация
Управление образования города Ростова-на-Дону
муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Центр детского технического творчества»

РАССМОТРЕНО
Совет МБУ ДО ЦДТТ
Протокол № 2
От 27.08.2024

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации МБУ ДО ЦДТТ
Е.В.Шевченко
Протокол № 2
От 27.08.2024



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДТТ
Н. А. Пивень
Приказ № 213 от 27.08.2024

Локальный акт № 20

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала работы
педагога дополнительного образования

Ростов-на-Дону
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью установления единых требований по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – Журнал) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Центр детского технического творчества» (далее – МБУ ДО ЦДТТ); фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.2. Журнал является финансовым документом и хранится в МБУ ДО ЦДТТ.

1.3. Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении. Журнал рассчитан не более чем на 2 кружка.

II. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБЪЕДИНЕНИЙ

В обязанности руководителя детского объединения входит соблюдение требований по оформлению и правильному заполнению Журнала.

2.1. Требования к оформлению Журнала:

2.1.1. Записи в Журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, ручкой одного цвета (синий, черный, фиолетовый).

2.1.2. Нельзя использовать корректирующие средства, исправления в Журнале допускается в исключительных случаях. Ошибка допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписью педагога. За достоверность сведений, содержащих в Журнале, и доброкачественное их оформление отвечает педагог.

2.2. Требования к заполнению Журнала:

2.2.1. На первой странице Журнала педагог в соответствии с комплектованием учебных групп, утвержденным директором МБУ ДО ЦДТТ записывается направленность, вид деятельности, название объединения, расписание, фамилию, имя, отчество педагога (полностью), № группы, дни и часы занятий.

2.2.2. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием педагога и отмечаются на первой странице Журнала.

2.2.3. Педагог в конце первого месяца работы объединения оформляет раздел «Список обучающихся в объединении» пишет список обучающихся, в котором содержится вся необходимая информация. Раздел заполняется на основании свидетельства о рождении или паспорта обучающегося, заключения врача о допуске к занятиям (спортивно-технические виды деятельности).

2.2.4. В случае изменения состава кружка, прибывшие обучающиеся вносятся в «Список обучающихся» и отмечаются педагогом с указанием номера приказа, даты прибытия. В строк с фамилией выбывшего обучающегося в графе «Когда и почему выбыл» указывается дата и номер приказа об отчислении обучающегося.

2.2.5. Раздел Журнала «Данные о родителях и классном руководителе» заполняется в соответствии с заявлением о приеме в объединение.

2.2.6. Каждый разворот Журнала соответствует одному месяцу занятий и заполняется следующим образом: на левой стороне развернутого листа Журнала вверху страницы указываются название месяца и даты проведения занятий. Даты указываются арабскими цифрами. Ниже указывается состав кружка (фамилия, имя учащегося полностью в алфавитном порядке).

На правой стороне разворота Журнала – дата проведения занятия, содержание занятия и количество академических часов в соответствии и расписанием и учебным планом. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, не допускается сокращением слов при записи тем учебного занятия. Не допускается такие записи, как «Повторение» или многократное повторение одной и той же темы, например «Изготовление поделок» и др. без указания конкретной темы занятия.

2.2.7. Запись о проведенных занятиях производится непосредственно в день проведения занятий. На правой стороне листа записывается дата и тема занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием для каждой конкретной группы.

2.2.8. При переносе занятия запись производится в день фактического проведения занятия в соответствии с приказом. В последнем столбце указывается дата, с которой перенесено занятие «Перенесено с ДД.ММ.ГГ.». Перенос занятия разрешён в пределах одного месяца.

2.2.9. Недопустимо производить запись занятий заранее. Дату проведения занятий в правой части развёрнутого листа Журнала надлежит оформлять только арабскими цифрами, например: 01.08.2009; 25.02.2010 (ДД, ММ, ГГГГ). Даты, проставленные на развороте слева (графы) должны строго соответствовать датам, проставленным справа (строкам).

2.2.10. Количество занятий по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому плану.

2.2.11. В случае отсутствия педагога по болезни или иной причине в Журнал заносится дата проведения занятия и в графе «Содержание занятий» указывается причина отсутствия педагога: болезнь (Б/Л №), отпуск (приказ №) и т.д. Замещение занятий не предусмотрено.

2.2.12. В Журнал фиксируется посещаемость обучающихся. В конце каждого занятия педагог отмечает отсутствующих на занятии буквой «н» (не был).

2.2.13. В течение учебного года педагог систематически заполняет раздел «Учет массовой работы», который заполняется в соответствии с планом воспитательной работы в объединении, раздел «Творческие достижения обучающихся» заполняется на основании наградных документов (дипломы, грамоты, благодарственные письма и т.д.)

2.2.14. Раздел «Список обучающихся» в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности заполняется с указанием даты проведения инструктажа, подписи проводившего инструктаж.

III. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ И ИХ ХРАНЕНИЕ.

3.1. Заместитель директора по УВР систематически осуществляет контроль правильности ведения Журнала в соответствии с планом-графиком контроля ведения документации, утвержденным в начале учебного года директором.

3.2. Дважды в учебном году Журналы проверяются, зам. директором по УВР становится отметка «Проверено, дата и роспись». Затем журналы сдаются в архив МБУ ДО ЦДТТ. Срок хранения Журнала составляет 5 лет.

3.3. В случае изменения расписания в Журнал заносится новое расписание с указанием даты изменения расписания. Изменение расписания оформляется приказом директора МБУ ДО ЦДТТ на основании заявления педагога.

3.4. В Журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении подлежит учету только количество занятий, которое соответствует календарно-тематическому плану и, соответственно, подлежит оплате.

3.5. Рекомендуются следующие темы административного контроля ведения Журнала:

- правильность оформления Журнала (расписание, дата и содержание занятий, данные об обучающихся и родителях);
- соответствие учебной нагрузки на кружок и расписания занятий;
- наполняемость учебных групп (статистический отчет);
- статистический отчет за полугодие, соответствие даты проведения занятий с расписанием;
- системность инструктажа по ТБ, массовой работы с обучающимися;
- своевременность записей в Журнале, соответствие содержания занятий по КТП;
- посещение занятий обучающимися, сохранность контингента;
- соответствие ведения Журнала имеющимся требованиям;
- выполнение программы.

3.6. Кроме указанных выше обязательств проверок Журнала могут быть целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

3.7. В конце учебного года педагог сдает Журнал на проверку заместителю директора по УВР.

3.8. Все медицинские справки и записки от родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся у педагога.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

4.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом МБУ ДО ЦДТТ и вводится в действие приказом директора.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения нормативных документов учреждения, законодательных актов в сфере дополнительного образования детей и вводятся в действие приказом директора.