

Утверждено
приказом директора
ГБУ «ЦСПСД
Бутурлинского района»
« 04 » сентября 2017 г. № 116

Положение

о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) в ГБУ «ЦСПСД Бутурлинского района»

- 1.1. Настоящая Инструкция составлена на основании Устава ГБУ «ЦСПСД Бутурлинского района», Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в ГБУ «ЦСПСД Бутурлинского района».
- 1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является обязательным документом для педагога дополнительного образования.
- 1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется педагогом дополнительного образования в каждой группе объединения, регулярно заполняется после окончания занятия и хранится в специальном месте.
- 1.4. Педагог дополнительного образования заполняет Журнал в течение учебного года, обеспечивает его целостность и сохранность до конца календарного года по адресу: ответственный за реализацию образовательной деятельности в Центре.
- 1.5. Сотрудник, ответственный за реализацию образовательной деятельности в Центре обязан систематически (1 раз в месяц) контролировать качество его ведения, обеспечивать хранение Журналов в течение пяти лет.

2. Требования к оформлению журналов

- 2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии учебной группы указывается № группы).
- 2.2. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:
 - название учреждения указывается полностью, без сокращений (Государственное бюджетное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям Бутурлинского района»);
 - название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования детей;
 - дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом на учреждение;

1. Общие требования к Журналу учета работы педагога дополнительного образования.

Настоящая Инструкция является нормативно-правовым документом, регламентирующим порядок, сроки, требования в части ведения Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) ГБУ «ЦСПСД Бутурлинского района»

- 1.1. Настоящая Инструкция составлена на основании Устава ГБУ «ЦСПСД Бутурлинского района», Положения о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в ГБУ «ЦСПСД Бутурлинского района».
- 1.2. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – Журнал), является государственным учётным и финансовым документом, ведению его и заполнение всех граф обязательно для педагога дополнительного образования.
- 1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется педагогом дополнительного образования в каждой группе объединения, регулярно заполняется после занятия и хранится в специально отведенном месте.
- 1.4. Педагог дополнительного образования заполняет Журнал в течении учебного года, обеспечивает его наличие и сохранность до конца календарного года до сдачи ответственному за реализацию образовательной деятельности в Центре.
- 1.5. Сотрудник, ответственный за реализацию образовательной деятельности в Центре обязан систематически (1 раз в месяц) контролировать качество его ведения, обеспечить хранение Журналов в течении пяти лет.

2. Требования к оформлению журналов

- 2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии учебной группы указывается № группы).
- 2.2. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:
 - название учреждения указывается полностью, без сокращений (Государственное бюджетное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям Бутурлинского района»);
 - название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования детей;
 - дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению.

- изменения расписания производятся в порядке, установленном в учреждении и так же с указанием числа (с какого произошло изменение) и название документа (на основании которого изменение произошло).
- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна.)

2.3. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- Титульный лист;
- Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- Учет массовых мероприятий с обучающимися;
- Творческие достижения обучающихся;
- Список обучающихся в объединении;
- Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающихся;
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- Годовой цифровой отчет.

2.4. В журнале указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.5. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы.

2.6. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия.

2.7. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

2.8. Педагог ДО систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.9. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.10. Страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (школьного, районного, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.11. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в районных, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.)

2.12. Заполнять страницы «Список обучающихся» следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале

п.8. и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования:

- указывать № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»
- № и даты приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл».

2.13. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник учреждения). Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения спортивных, технических, туристических, хореографических объединений воспитанников. Для остальных категорий воспитанников данная графа не заполняется.

2.14. Заполнять страницы «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе)» следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.9. и является обязательным.

2.15. Заполнять страницы «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.10. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.16. Страницы 30-31, 34-35, 36-37 журнала заполняются педагогом в течении первых двух недель работы объединения дополнительного образования.

2.17. В конце обучения на правой странице подводятся итоги прохождения программы:

записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Страница «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (июнь), 2 полугодие (декабрь).

3.2. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется методистом по учебной работе или заместителем директора с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)»)

3.3. Журнал проверяется не реже 3-х раз в течении календарного года, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4. 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.

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

Руководитель объединения:

