Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«НОЖАЙ-ЮРТОВСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И КРАЕВЕДЕНИЯ»

Принято на педагогическом
совете
Протокол № 2 от 25.08.20 .

Утверждаю
Директор РайЦДЮТиК
_____ И.И. Чанкаев
«25» 08 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЪЕДИНЕНИЯХ (секции, кружке) МБУ ДО «Ножай-Юртовский РайЦДЮТиК».

с.Ножай-Юрт 2020 г.

Положение о порядке оформления журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, кружке)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в объединениях (кружках, студиях, клубах) системы дополнительного образования в Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ножай-Юртовский районный центр детско-юношеского туризма и краеведения» (далее - РайЦДЮТиК).

Порядок разработан на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования в объединениях, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях (кружках) системы дополнительного образования РайЦДЮТиК.

1.2 Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу.

1.3. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, кружке)», размещенными на 2-й странице титульного листа типового журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.

1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой одного цвета (принятого в учреждении).

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 номера 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 (Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ножай-Юртовский районный центр детско-юношеского туризма и краеведения»).

- название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования детей;

- дни и часы занятий объединения и аккомпаниатора (при наличии) оказываются в соответствии с расписанием и приказом по РайЦДЮТиК «Об утверждении учебного расписания»;
- фамилия, имя, отчество руководителя объединения указывается полностью без сокращений (Магомедов Магомед Магомедович);
- фамилия и имя старосты группы указывается полностью без сокращений (Исламов Ислам);

2.3. Заполнять страницы 2-25 необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, кружке)», размещенных в журнале п.п.6,7.

2.4. В журнале на страницах 2-25 на каждый месяц учебного года отводит отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

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

2.6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняется согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. (Проставлять прочерки повторяемости тем занятий не допускается).

2.7. Журнал заполняется педагогом строго в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

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

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

2.10. Отсутствие воспитанника по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

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

2.12. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (школьного, районного, республиканского, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.13. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в районных, республиканских, 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.).

2.14.Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, 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 объединения»;
-№ и дата приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Дата и причины выбытия».
2.15. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник учреждения). Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для спортивно-технических, туристических, краеведческих объединений учащихся. Для остальных категорий обучающихся данная графа не заполняется.
2.16. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, кружке)», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждении.
2.17. Страницы 30-31, 34-35, 36-37 журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения дополнительного образования.
2.18. Страница 38 «Годовой цифровой отчет заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие(январь), 2 полугодие (май).
2.19. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) или черного цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.
2.20. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
2.21. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.
2.22. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого триместра педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога.
2.23. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых 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. Обязанности педагога дополнительного образования

3.1. Педагог дополнительного образования обязан регулярно, четко и аккуратно заполнять в журнале следующие разделы:

- Титульный лист;
- Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- Учет массовых мероприятий с обучающимися;
- Творческие достижения обучающихся;
- Список обучающихся в объединении;
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;

4. Контроль за ведением журнала.

1. Контроль за ведением журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, кружке) осуществляется руководителем РайЦДЮТиК или лицом ответственным за дополнительное образование.
2. Журналы учета работы педагогов дополнительного образования в объединении хранятся в установленном администрацией месте.

4.3. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

4.4. Журнал учета работы сдается на проверку по требованию руководителя РайЦДЮТиК или лица, ответственного за дополнительное образование.

4.5. Журнал проверяется не менее одного раза в триместр, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

4.6. Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные уполномоченным проверять журнал учета работы на основании прав по должности до следующей очередной проверки. Невыполнение предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

4.7. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

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

4.9. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется руководителем РайЦДЮТиК или лицом, ответственным за дополнительное образование с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, кружке))».