

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 1
от «28» 11 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МАУ ДО «Центр

дополнительного образования

Магистей Джидинского района

«ЦДО» М.Дугарова

от «28» 11 2015 г.



Положение о требованиях к ведению журналов

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. Целями данного Положения являются:

- Установление единых требований по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в творческом объединении.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных программ.

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

2. Общие положения

2.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

2.2. Общие требования к ведению классных журналов отражены в следующих документах:

2.2.1. Приказ министерства просвещения СССР от 08.12.1986г №241 «Об утверждении и ведении действии положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР».

2.2.2. Письмо Минобробразования России от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

2.2.3. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобробразования России от 20.12.2000г. № 03-51/64).

2.2.4. Вопросы ведения журналов учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении регламентируются настоящим Положением и обязательны для исполнения всеми педагогами дополнительного образования учреждения..

2.3. К ведению журналов учета педагога дополнительного образования в творческом объединении допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном творческом объединении, а также административные работники.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

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

3.1. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным 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 объединением. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются по 45 минут одно занятие (для дошкольников по 25 минут, для детей младшего школьного возраста 30 минут) с обязательным перерывом.

Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией.

Изменение в расписании по полугодиям вносится в журнал, после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания занятий»;

Фамилия, имя, отчество руководителя объединения указываются полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна);

3.4. На страницах «учёта посещаемости и работы объединения» педагог дополнительного образования должен указывать учебную дисциплину, 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 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.

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

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

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке); допускается в одной клетке запись двух дат;
- содержание занятия;
- 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 формулируется в соответствии с календарно-тематическим планом, который, в свою очередь, соответствует учебной программе. Номер раздела программы записывать перед темой. (Например, 2. Профессия журналиста. Интервью. Репортаж.)

2.8. В графе "Примечание" записываются содержание задания, страницы учебных пособий.

3.9. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).

3.10. Не допускается:

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

3.11. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом

дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин.

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

3.13. 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.

Фамилия, имя, отчество классного руководителя по необходимости записывается напротив каждого обучающегося.

3.14. В графе «заключение врача о допуске к занятиям» записывается группа здоровья на основании заключений профилактического медицинского осмотра в школах. Запись о допуске к занятиям в творческих объединениях, связанных с физическими нагрузками (спортивные, хореографические), допускается только при наличии медицинских справок, которые хранятся у педагога и предоставляются по требованию.

3.15. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются на соответствующих страницах журнала. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

3.16. Годовой отчет заполняется педагогом 3 раза в год: на 01 октября, 01 января, 01 июня.

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

3.18. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

4. Контроль и хранение.

4.1. Директор учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2. «Замечания по ведению журнала» заполняются заведующими отделами и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания руководителям творческих 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.

4.4. Журнал ежемесячно проверяется заведующими отделами, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

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

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

5. Дисциплинарная ответственность педагогических работников.

5.1. За нарушение положения о ведении, о пользовании и хранении журнала учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении предусмотрены следующие меры о взыскании: устное предупреждение, письменное предупреждение, выговор.