

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Новокинерский Дом детского творчества» Арского муниципального района Республики Татарстан

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
МБУ ДО «НДДТ» АМР РТ

Протокол от « 18 » 11 2022 г. № 3



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО «НДДТ» АМР РТ
Г.М.Камалиева

Приказ от « 21 » 11 2022 г. № 13

Положение

о введении журнала учета работы объединения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Новокинерский Дом детского творчества» Арского муниципального района РТ

I. Общие положения

Положение о ведении журнала учета работы объединения (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Новокинерский Дом детского творчества» Арского муниципального района РТ (далее – МБУ ДО «НДДТ») устанавливает порядок ведения журнала учета работы объединения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Положение разработано с целью установления единых требований по ведению журнала.

II. Организация ведения журнала

Ведение журнала должно осуществляться в системе, согласно утвержденного расписания и общеобразовательной программе.

Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и регулярно, разборчивым подчерком, без исправлений (особенно относительно даты проведения занятий и названия тем занятий). Запрещается пользоваться корректором, проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом.

Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

В журнале могут вестись записи сразу двух групп, если позволяет объем.

Каждый разворот журнала, на котором ведется «Учет посещаемости и содержание проведенной работы» может быть использован для заполнения в течение одного месяца;

На обложке учебного журнала (или страница 1-я) записывается:

- Учебный год;
- Название образовательного учреждения;
- Название объединения (студии)
- Название группы и № группы, год обучения;
- Расписание работы студии;
- Фамилия, имя и отчество педагога (полностью),
- Фамилия, имя (полностью) старосты группы;

Разворот – второй-третьей страниц (и последующие) предназначен для «Учета посещаемости и содержания проведенной работы» и заполняется педагогом дополнительного образования. Последующие развороты «Учета посещаемости содержания проведенной работы» заполняются аналогично развороту второй и третьей страниц:

На левой странице указываются состав группы, фамилия, имя (полностью) учащихся,

даты проводимых занятий.

Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающегося и отмечает присутствие учащихся на занятии – пометая в журнале всех не явившихся детей буквой «Н», больных буквой «Б» в графе соответствующей дате занятий.

Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.

Если он выбыл, запишите это напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься (выбыл с какого-то числа).

Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на обложке журнала.

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

Занятия в группах второго и последующих лет обучения начинаются с 1-го сентября, согласно расписания.

Журнал первого года обучения тоже ведется с первого сентября, где в разделе содержание занятий указываются собеседования с учащимися и их родителями, родительские собрания, предварительное тестирование, комплектование группы и т.д. На период комплектования отводится 15 дней.

На правой странице разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом, с учетом разбивки на практическую и теоретическую части работы, с формами проведения аттестации учащихся.

Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий

В графе «Часы» педагог проставляет количество отработанных на данном занятии академических часов в соответствии с расписанием. (2ч, 1ч).

При наличии незначительных исправлений, педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину.

В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись.

Например : с 15 по 30 октября больничный лист; С 20 марта по 10 апреля – командировка, приказ № 45 от 05.03.16

В период школьных каникул педагоги могут работать в соответствии с утвержденным планом работы на каникулы и осуществлять педагогическую, методическую или организационную работу, связанную с реализацией общеобразовательной программы, о чем делается соответствующая запись в журнале.

Ежемесячно журнал проверяется и подписывается методистами.

Страницы 39-40 журнала предназначены для учета административного контроля.

Заполняется методистом по итогам проверок ведения журналов или деятельности детского объединения.

Разворот тридцатой - тридцать первой страницы (а также 32и 33) журнала заполняются педагогом дополнительного образования:

- до 20.09 текущего года по итогам комплектования групп первого года обучения;

- до 10.09 текущего года на группы второго и более лет обучения, по результатам перевода обучающихся;

- при неукомплектованности учебной группы педагог должен в течение 10 дней ее доукомплектовать, в противном случае группа закрывается.

После комплектования группы составляется список обучающихся и заполняются следующие графы:

· Фамилия, имя (обучающегося), год рождения, класс, № школы, домашний адрес, сведения о родителях, (имя, отчество родителя, место работы и телефоны для связи).

· В случае изменения состава учащихся, выбывшие отмечаются (фиксируется дата выбытия и причина), а вновь принятые вносятся в «Список учащихся» с указанием даты поступления.

· Заключение врача о допуске ребенка к занятиям заверяется печатью и подписью врача-педиатра напротив каждой фамилии.

Разворот 36-37 страниц предназначен для учета «Проведения занятий по технике

безопасности». Педагог обязан проводить с учащимися инструктаж по технике безопасности. Количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований общеобразовательной программы.

Текст инструкций хранится у педагога в отдельной папке, где каждая Инструкция пронумерована и утверждена директором ОУ.

Тексты, необходимых для организации работы инструкции, должны быть вывешены в учебном кабинете на видном месте.

В конце журнала, на развороте страниц 36-37, посвященном проведению занятий по технике безопасности составляется список обучающихся, отмечаются даты проведения инструктажа, отмечаются присутствующие на занятии дети, записывается краткое его содержание и номера инструкции, по которым проведен инструктаж.

Инструктаж для детей, отсутствующих на занятиях, должен быть проведен отдельно, о чем необходимо сделать запись на развороте страниц 36--37. В дальнейшем в ходе образовательного процесса инструктаж по технике безопасности проводится в рабочем порядке перед началом конкретных работ с конкретным оборудованием.

Разворот 26-27 страниц предназначен для «Учета массовой работы с обучающимися»:

· Журнал является отчетным документом по деятельности детского объединения в образовательном учреждении. С его помощью контролируется деятельность детского объединения.

· Запись проведенных массовых мероприятий ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия.

· К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников и дней рождения детей.

Разворот страниц 34-35 «Данные о родителях и классном руководителе» заполняется по окончании комплектования учебных групп на основании данных анкетирования родителей.

Графу «ФИО родителей» заполняется и на мать и на отца или (законных представителей).

Количество часов должно строго соответствовать нагрузке, расписанию, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

В течение года необходимо фиксировать выбывших и вновь принятых учащихся. Вновь принятые дети вписываются в журнал с момента зачисления в группу (с указанием даты), в строке с фамилией выбывшего пишется «выбыл с (дата) числа».

III. Ответственность

Педагог несет ответственность за качество и своевременность заполнения журнала, а также за достоверность представленных в нем сведений.

Ответственность за правильность оформления журналов педагогами несет методист, который в конце каждого месяца проверяет правильность заполнения и делает пометку внизу страницы.

IV. Хранение журналов

Журналы учета работы педагога хранятся в учебном помещении, в котором проводятся учебные занятия.

В конце учебного года прошитый журнал сдается в учебную часть.

Срок хранения журнала – 5 лет.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует до обсуждения и принятия нового на заседании педагогического совета.

