

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 28 от 28.09.2018
директор _____
Н.Л.Шакирова



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учета работы объединения
в системе дополнительного образования муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного
образования одарённых детей – Малая академия наук школьников»
Зайинского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении журналов учета работы объединения педагогами дополнительного образования муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования одарённых детей – Малая академия наук школьников» Зайинского муниципального района (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом МБУДО «ЦДОД-МАНШ» с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологий работы с документами.

1.2. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования (далее - Журнал) является государственным отчетным финансовым документом педагога дополнительного образования. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом предметном объединении.

1.3. Заместитель директора Учреждения обеспечивают хранение Журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1.4. Заместитель директора готовит рекомендации по ведению Журналов.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

2.1. На титульном листе Журнала указывается учебный год и название объединения в соответствии учебным планом и дополнительной общеразвивающей программой (при наличии номера учебной группы указывается № группы).

2.2. Заполнение страницы № 1 Журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- наименование Учреждения указывается полностью (по Уставу);
- название объединения должно соответствовать учебному плану и дополнительной общеразвивающей программе;
- название дополнительной общеразвивающей программы должно соответствовать заявленной в учебном плане;
- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по Учреждению;
- изменения расписания объединения указываются на основании приказа по Учреждению согласно новому расписанию;
- фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования указывается полностью, без сокращений.

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;
- список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- годовой цифровой отчет.

2.4. В журнале на страницах 2-25 (2-28, 2-44) указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.5. Заполнять страницы 2 -25 (2-28; 2-44) Журнала необходимо в соответствии со следующими требованиями:

- На левой стороне развернутой страницы состав группы пишется в алфавитном порядке. Фамилия и имя учащегося указывается полностью. Список учащихся в журнале должен совпадать с электронным списком в ЕСЗ полностью.
- Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.
- Если обучающийся выбыл, делается соответствующая запись напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься, например, «Выбыл с 12.11.2018».
- При дополнительном зачислении обучающегося делается запись, например, «Зачислен с 01.12.2018».
- На правой стороне развернутой страницы фиксируется содержание занятий, дата, количество часов, подпись педагога.
- Если в день занятия у коллектива выездное мероприятие, то в графе «содержание занятий» пишется название данного мероприятия, например, «Участие в конкурсе «Зажги звезду». В графе «часы» ставятся часы по имеющейся нагрузке.

2.6. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой стороне развернутой страницы Журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой стороне развернутой страницы и расписанию (Приложение № 1).

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительной общеразвивающей программы. Не допускаются прочерки при повторяемости тем занятий.

2.8. Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.9. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Не допускается производить запись занятий заранее.

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

2.11. Педагог дополнительного образования систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек и каких-либо знаков не допускается.

2.12. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога дополнительного образования.

2.13. Страницы 26-27 (30-31) (46-47) «Учет массовой работы» заполняются педагогом, по мере участия обучающихся в мероприятиях различного уровня, в рамках работы объединения (Приложение № 2).

2.14. Страницы 28-29 (32-33) (48-49) «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом дополнительного образования согласно достижениям обучающихся в мероприятиях различного уровня. Указывается название мероприятия в соответствии с Положением о мероприятии, конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.15. Заполнение страниц 30-33 (34-37) (50-53) Журнала является обязательным. При заполнении выполнять следующие требования:

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

2.16. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет педагог дополнительного образования на основании заключения медицинского работника. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения спортивных, хореографических объединений обучающихся. Для остальных категорий воспитанников данная графа не заполняется.

2.17. Заполнение страниц 34-37 (38-41) (54-57) Журнала учета работы педагога дополнительного образования является обязательным. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № или название конкретной инструкции по технике безопасности, утвержденной в рамках Учреждения.

2.18. На странице, где записывается пройденный материал, в конце полугодия педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога.

2.19. В конце учебного года на правой стороне развернутой страницы подводятся итоги прохождения программы за год:

- записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий);
- пишется «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

2.20. Записи в Журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой черного цвета без исправлений. Не допускается использование на одной странице чернил разного цвета, а также корректирующих средств.

2.21. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

3.1. Страница 38 (42) (58) «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом дополнительного образования согласно количественного списка обучающихся за I полугодие (январь), II полугодие, год (май).

3.2. Страница 39 (43) (59) «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора, методистом с целью систематического контроля правильности ведения Журнала.

3.3. Журнал проверяется ежемесячно с указанием замечаний и рекомендаций.

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

3.5. Не позднее 15 июня по окончании учебного года журнал сдается для хранения в архив, о чем делается соответствующая запись.

№ п/п	Фамилия, имя	Сентябрь МЕСЯЦ		
		02	04	
1	Иванов Иван			
2	Петрова Мария			

2-я стр.

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя
02.09.2018 г.	Профессия журналиста (журналистская этика)	2 ч.	
04.09.2018 г.	Жанры журналистики	2 ч.	

3-я стр.

УЧЕТ МАССОВОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил
22.09.2018 г.	Экскурсия в краеведческий музей (зал природы)	МКУК «краеведческий музей»	20	экскурсовод
30.09.2018 г.	Выездной концерт, посвященный Дню города	МАУ «Центр молодежных инициатив»	12	педагоги дополнительного образования
05.10.2018 г.	Встреча с представителями администрации городского округа	МБУ ДО «ЦДО "Одаренность"»	20	методисты