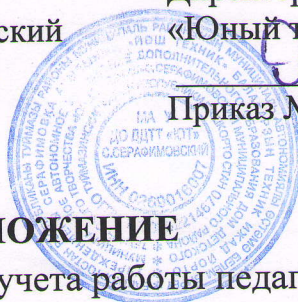


Согласовано
педагогическим советом
МАУДО ДДТТ «ЮТ» с. Серафимовский
Протокол №1 от «31» августа 2020г.

Утверждаю
Директор МАУДО ДДТТ
«Юный техник» с. Серафимовский
А.А. Тимербаев
Приказ №30 от «31» августа 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования дом детского технического творчества «Юный техник» с. Серафимовский муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации": статья 30, часть 2.

1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединениях Муниципального автономного учреждения дополнительного образования дом детского технического творчества «Юный техник» с. Серафимовский муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее Учреждение), а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее журнал) является государственным учётным, финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования, в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования».

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии учебным планом, учебным расписанием и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (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;
- ✓ Название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
- ✓ Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению;
- ✓ Изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению и расписанию;
- ✓ ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений;

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

2.5. 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.

2.6. 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.

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

2.8. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования строго в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

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

2.10. 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.

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

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

2.14. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом дополнительного образования согласно достижений обучающихся 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.).

2.15. Заполнять страницы 30-33 журнала 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 объединения»;

-№ и дата приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Дата и причины выбытия».

2.16. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет педагог дополнительного образования на основании медицинского заключения о состоянии здоровья учащегося.

2.17. 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, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках Учреждения.

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

2.19. Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка обучающихся за 1 полугодие (до 1 октября), 2 полугодие (до 1 февраля) за год (в мае).

2.20. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.21. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.22. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

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 проведенных занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина.

2.24. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

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;
- Годовой отчет.

4. Контроль за ведением журнала

4.1. Контроль за ведением журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении осуществляется методистом Учреждения.

4.2. Журналы учета работы педагогов дополнительного образования в объединении хранятся в установленном администрацией месте.

4.3. Журнал учета работы сдается на проверку по требованию директора и методиста.

4.4. Журнал проверяется не менее одного раза в триместр.

4.5. Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные методистом Учреждения..

4.6. В конце учебного года журнал сдается для хранения в архиве.

1. Расписание занятий по индивидуальной работе

День недели	Фамилия, имя уч-ся	Год обучения	Часы занятий	Вид занятий	Подпись педагога

Руководитель объединения: