

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования Дом детского творчества с. Малая Сердоба

Принято

Педагогическим советом МБОУДО
ДДТ с. Малая Сердоба

Протокол № 3

от «11» января 2016 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУДО ДДТ с. Малая
Сердоба

 Г.В. Герасимова

Приказ № 3-ОД
от «11» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журналов учета работы педагогов дополнительного
образования в объединениях**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования**

Дом детского творчества с. Малая Сердоба

(МБОУДО ДДТ с. Малая Сердоба)

с. Малая Сердоба

2016 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Журнал учета работы объединений МБОУДО ДДТ с. Малая Сердоба (далее – журнал) является нормативно-финансовым документом и заполняется на основании дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, календарно-тематического плана и расписания занятий, утвержденных директором Учреждения.
- 1.2. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.3. К ведению журнала допускаются только педагоги, ведущие занятия в данном объединении.
- 1.4. Журнал оформляется для каждого объединения дополнительного образования на один учебный год.
- 1.5. Все страницы и графы журнала обязательны для заполнения.
- 1.6. Правильность ведения журнала ежемесячно контролирует методист.
- 1.7. По окончании учебного года журнал сдается методисту.

2. Обязанности руководителей объединений

- 2.1. Руководители объединений несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала учёта работы объединения (педагога дополнительного образования) во время образовательного процесса.
- 2.2. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.
- 2.3. На странице 2 журнала руководитель объединения записывает название объединения; расписание; фамилию, имя, отчество руководителя (полностью). Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются на первой странице журнала.
- 2.4. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя учащегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и учебным планом.
- 2.5. Руководитель объединения систематически, в дни и часы проведения занятий объединения, отмечает в журнале неявившихся — буквой «н» в графе, соответствующей дате занятий.
- 2.6. Руководитель объединения в конце первого месяца работы объединения составляет список обучающихся в объединении и заполняет соответствующие графы и данные о родителях (стр. 22).
- 2.7. На первом учебном занятии в сентябре и на первом учебном занятии в январе в журнале в графе «Содержание занятий» делается запись о

проведении инструктажа по охране труда и технике безопасности. Все прошедшие инструктаж вносятся в графу «инструктаж по технике безопасности» (стр. 24).

2.8. Все записи в журнале учета работы объединяющего педагога дополнительного образования должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах учета работы педагога дополнительного образования допускаются в исключительных случаях. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем учебного занятия. Не допускаются такие записи, как «Повторение» и др. без указания конкретной темы.

2.9. При проведении экскурсий, выездов, соревнований, концертов и др. массовых мероприятий, в которых принимают участие учащиеся объединения, производится запись на стр. 21.

2.10. В конце каждого месяца педагогом подводится итог проведенных занятий и отработанных часов. Запись заверяется личной подписью педагога. После проверки методистом правильность записи заверяется проверяющим лицом. По итогам учебного года педагог записывает количество планировавшихся учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планом и количество учебных занятий, проведенных фактически, делается запись: «Программа выполнена» («не выполнена», с указанием причин невыполнения). Запись заверяется личной подписью педагога. После проверки запись заверяется проверяющим лицом – методистом.

2.11. По итогам первого и второго полугодий заполняется графа «Годовой цифровой отчет» (стр.25).

2.12. На стр. 25 замечания по ведению журнала записывает проверяющее лицо-методист.

2.13. Педагоги обязаны сдать заполненный журнал по итогам 1-го полугодия - не позднее 31 декабря, по итогам 2-го полугодия – не позднее 31 мая.

2.14. По итогам учебного года педагогом заполняется контрольный лист с указанием фамилий учащихся, переведенных на следующий учебный год, выбывших (с указанием причины), отчисленных (с указанием причины), завершивших обучение. Контрольный лист заверяется личной подписью педагога и сдается вместе с журналом (*Приложение 1*).

3. Контроль и хранение.

3.1. Методист осуществляет ежемесячный контроль правильности оформления и ведения журналов педагогами дополнительного образования.

3.2. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления и ведения журналов в соответствии с установленными требованиями – 9 раз в учебном году (сентябрь - май);
- выполнение программы – 1 раз в полугодие (декабрь, май);

- выбытие и прибытие учащихся – 1 раз в полугодие (декабрь, май).

3.3. В конце каждого учебного года методист сдает проверенные и подписанные журналы педагогов для хранения, (после того, как педагоги дополнительного образования отчитаются по итогам учебного года).

3.2. Директор ДДТ и методист обязаны обеспечить хранение журналов в отведенном для этого специальном месте. Сроки хранения журналов определяются сроками реализации каждой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. По окончании положенного срока хранения журналы подлежат утилизации.

4. Ответственность.

4.1. Журналы хранятся в ДДТ в специально отведенном месте. Журналы запрещено выносить из здания ДДТ, т.к. они являются финансовыми документами.

4.2. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, педагогу дополнительного образования может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ (не заполнение журнала в течение месяца или заполнение журнала заранее, непредставление своевременно журнала на проверку методисту без уважительной причины, выявление систематических нарушений по ведению журнала).

4.3. За грубые нарушения (утеря журнала, порча и др.) администрация вправе приостановить стимулирующие выплаты до устранения недостатков.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается педагогическим советом ДДТ и вводится в действие приказом директора.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения нормативных документов учреждения, законодательных актов в сфере дополнительного образования и вводятся в действие приказом директора.

Контрольный лист

Объединение _____

Год обучения _____, группа _____

№ п/п	ФИ учащегося	Переведен, выбыл (с указанием причины), отчислен (с указанием причины), завершил обучение

Подпись педагога _____ / ФИО

Дата _____

ИТОГО
пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

5 (пять) листов

директор МБОУДО ДДТ
с. Малая Сердоба

Г.В. Герасимова

