

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Центр «Радуга» г.Волгодонска

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска
Протокол № 3
от 19.12.2017 года

Утверждаю
Директор МБУДО «Центр «Радуга»
г.Волгодонска

Г.Л. Герасимова А.Л. Герасимова

Приказ № 339 от 19.12.2017



ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении, ведении и проверке
журнала учета работы педагога
дополнительного образования в
МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска

г. Волгодонск
2017

**Положение
о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы
педагога дополнительного образования в
муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Центр «Радуга» г.Волгодонска**

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр «Радуга» г.Волгодонска (далее – Учреждение) является государственным, учетным, финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.2. Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.3. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.4. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение Журналов.

2. Порядок ведения Журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся отдельно.

2.3. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью;
- название объединения должно соответствовать учебному плану и общеобразовательной общеразвивающей программе;
- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием занятий, изменения в расписание занятий объединения вносятся на основании приказа директора МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска;
- Ф.И.О. руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.

2.4. Заполнять страницы 2-25 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования», размещенными в журнале п. 6, 7. 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.

2.5. В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения,

содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.6. 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» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать 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. Недопустимо производить запись занятий заранее. Педагоги, работающие в образовательных учреждениях на основании договора о взаимном сотрудничестве, ведут тетрадь учета посещаемости обучающихся, отмечая пропуски занятий. Журнал заполняют в МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска один раз в неделю по вторникам. На занятии имеют календарно-тематическое планирование.

2.10. Педагог дополнительного образования систематически, в дни занятий, отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н». Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.11. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.12. Страницы 26-27 «Учет массовой работы» заполняются педагогом по мере участия учащихся в мероприятиях в рамках работы объединения.

2.14. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом, согласно достижений учащихся в городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях.

2.15. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования», размещенными в журнале (п.8).

2.16. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования», размещенными в журнале п. 9. в пункте «Краткое содержание инструктажа», указывая номер конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.17. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений.

2.18. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

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

2.20. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

3. Проверка и хранение Журнала

3.1. Проверку Журналов осуществляет директор Учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. В Учреждении издается приказ о проверке Журналов, с которым знакомят всех педагогов дополнительного образования не позднее, чем за один день до проверки.

3.3. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе каждый месяц.

3.4. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

3.5. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки

3.6. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

3.7. Журнал находится и заполняется в кабинете администрации. Педагоги, работающие в образовательных учреждениях на основании договора о взаимном сотрудничестве, заполняют журнал 1 раз в неделю в здании МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска, либо в образовательном учреждении в случае выезда заместителя директора по учебно-воспитательной работе на место с предоставлением Журнала.