

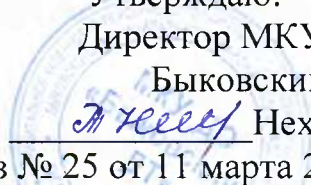


Муниципальное казенное учреждение дополнительного
образования
«Быковский Дом творчества»
Быковского муниципального района Волгоградской области
(МКУ ДО «Быковский ДТ»)

404062 Волгоградская область, р.п. Быково, ул. Щербакова, 13,
тел: 8-84495-3-14-46, E-mail: bykovo_ddt@mail.ru.

Согласовано:
Председатель ПК
МКУ ДО «Быковский ДТ»
 Муканов А.А.
Протокол № 4 от 11 марта 2021г.

Утверждаю:
Директор МКУ ДО
«Быковский ДТ»
 Нех Т.М.
Приказ № 25 от 11 марта 2021г.



Положение
о ведении журнала учета работы
педагога дополнительного образования
в объединении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - Положение) разработано с целью определения единых требований к оформлению журнала учета работы педагога дополнительного образования в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Быковский Дом творчества» Быковского муниципального района Волгоградской области (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (в действующей редакции), Уставом Учреждения, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях (кружках, студиях, клубах, секциях и т.д.) системы дополнительного образования.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - Журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый руководитель объединения.

1.4. Журнал ведется в строгом соответствии с данным Положением.

1.5. Журнал заполняется лично педагогом. Записи в Журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только шариковой ручкой синего цвета. Запрещается пользоваться корректором, клеивать в Журнал дополнительные страницы, делать записи карандашом. В случае, если запись сделана ошибочно, педагог в графе «Примечания» делает отметку «Запись сделана ошибочно», ставит свою подпись и заверяет у директора.

1.6. Ответственность за наличие Журнала, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования.

1.7. Темы учебных занятий заполняются в Журнале в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом рабочей программы (далее - Программа) и расписанием объединения.

1.8. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

2. Требования к оформлению Журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается название учреждения, отдела, объединения в соответствии с Программой, учебный год, фамилия, имя, отчество руководителя. Все данные записываются полностью, без сокращений.

2.2. На странице «Расписание занятий» руководитель объединения указывает дни и часы занятий в соответствии с утвержденным расписанием объединения, а также указывает количество и возраст детей в группе.

2.3. Журнал заполняется после каждого проведенного занятия. Педагог фиксирует в соответствующей графе Журнала количество часов, фактически отработанных по теме учебного занятия, заверяет своей личной подписью. Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке, количеству часов, предусмотренных

образовательной программой творческого объединения и утвержденному расписанию занятий.

2.4. Разворот - 2-3 страниц (и последующие) предназначен для «Учета посещаемости и работы объединения» и заполняется педагогом дополнительного образования;

- на левой странице указываются списочный состав группы, фамилия, имя (полностью) обучающихся в алфавитном порядке, даты проводимых занятий. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию объединения и группы. Даты, поставленные на левой половине листа Журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа;

- таблица «Учет посещаемости» заполняется регулярно в дни и часы занятий по расписанию. Руководитель объединения в вертикальной графе, соответствующей дате занятия, отмечает в Журнале только не явившихся - буквой «н». Оценки не проставляются. Выставление в Журнале точек, знаков «+», «-» или других знаков не допускается;

- на правой странице разворота фиксируется тематическое содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с календарно-тематическим планом (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий) и расписанием объединения и группы;

- в случаях командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись (с __ по __ - больничный лист, № __; с __ по __ - командировка, приказ № __ от __). При переносе занятий указывается дата и номер распорядительного документа.

2.5. Согласно учебному графику и режиму работы Учреждения:

- Журнал первого года обучения заполняется следующим образом:

- с 1 по 14 сентября в графе «Тема занятий» делается запись «Организационное занятие. Набор в группу» с датой согласно расписанию;

- с 15 сентября даты и темы занятий заполняются согласно календарно-тематическому планированию Программы и расписанию.

- Журнал в группах второго и последующих лет обучения заполняется с 1-го сентября согласно календарно-тематическому планированию, Программы и расписанию занятий.

2.6. Журнал в летний период заполняется в соответствии с утвержденным календарно - тематическим планом, Программы и расписанием занятий объединений Учреждения на летний период.

2.7. Журнал для индивидуальных занятий заполняется согласно пунктам 2.1 -

2.8 настоящего Положения. В графе «Содержание занятий» записывается тема занятия в соответствии с календарно-тематическим планом Программы и расписанием объединения. В графе «Часы» педагог проставляет количество академических часов, предусмотренных для проведения занятия согласно календарному планированию и расписанию занятий.

2.8. Страницы «Учет воспитательных, массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в

мероприятиях районного, муниципального, областного, всероссийского уровня в рамках работы объединения дополнительного образования. Запись ведется регулярно, непосредственно после участия в мероприятии.

2.9. Страницы «Результативность участия воспитанников в конкурсных мероприятиях» заполняются педагогом согласно достижениям воспитанников в районных, муниципальных, областных, всероссийских и международных конкурсных программах и соревнованиях. Указывается название мероприятия, уровень, место проведения, дата и результат (место, диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.10. Страницы «Общие сведения об обучающихся» заполняются в соответствии с графами таблицы: фамилия и имя обучающегося, дата рождения, ФИО родителей, общеобразовательная организация, в которой обучается ребенок, класс обучения, домашний адрес, телефоны (рабочий, домашний, мобильный). Руководитель объединения заполняет Журнал строго в соответствии со списком учащихся согласно приказу о зачислении. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН 2.4.43172-14 и Уставу Учреждения.

2.11. В случае изменения количественного состава группы вновь принятые учащиеся вносятся в список. В разделе «Общие сведения об учащихся» в графе «Примечания» записывается номер и дата приказа об отчислении или зачислении.

2.12. Страницы «Сведения о состоянии здоровья обучающихся» заполняет педагог дополнительного образования на основании медицинской справки о состоянии здоровья.

2.13. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности, после чего делает соответствующие записи в разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»:

- фамилия, имя обучающегося (разборчиво);
- напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа и подпись лица, проводившего инструктаж;
- в графе «Тема/краткое содержание инструктажа» записывается краткое его содержание и номер инструкции, по которым проведен инструктаж.

2.14. Страница «Отчет о работе педагога дополнительного образования» заполняется педагогом согласно таблицам и предназначена для подведения итогов работы выполнения Программы за год и получения статических материалов по работе творческого объединения.

2.15. Доступ к Журналам имеют администрация и педагоги дополнительного образования Учреждения.

2.16. Место хранения Журнала: Учреждение.

3. Контроль за ведением Журнала

3.1. Контроль за ведением Журнала возлагается на директора.

3.2. Журнал должен предоставляться на промежуточные проверки один раз в месяц с целью систематического контроля правильности ведения

3.3. Ответственные за контроль по ведению Журнала обязаны:

- в начале учебного года познакомить педагога с правилами ведения Журнала под подпись;
- ежемесячно контролировать состояние ведения Журнала;
- фиксировать недочеты на странице «Замечания по ведению журнала».
- по итогам проверки готовить аналитическую справку с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4. При наличии замечаний, выявленных в ходе проверки, ответственный за контроль по ведению Журнала, делает отметку о нарушениях и знакомит педагога с данной записью под подпись.

3.5. Педагог обязан исправить в трехдневный срок письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала.

3.6. По окончании учебного года, согласно номенклатуре дел, Журнал сдается в архив, где хранится 3 года. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов.

3.7. Невыполнение правил по ведению Журнала может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника и представителей администрации, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

3.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.

ПАМЯТКА

по ведению журнала учета работы детского объединения в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Быковский Дом творчества»

1. Журнал учета работы детского объединения является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.

2. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, заполняться чернилами одного цвета. Категорически запрещается использовать корректирующие средства, зачеркивать и писать: «Написано ошибочно».

3. Если вы ведете несколько учебных групп, то на каждую необходимо завести отдельный журнал.

4. На титульном листе журнала указывается учебный год, название учреждения с указанием правовой формы (*муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Быковский Дом творчества»*), адрес учреждения (р.п.Быково, ул. Щербакова, 13).

5. Внимательно ознакомьтесь с Указаниями на первой странице Журнала и с Требованиями на странице 38.

6. Заполните все графы на первой странице Журнала.

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

-*Название учреждения указывается полностью;*

-*Название творческого объединения должно соответствовать учебному плану.*

-*Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием, утвержденным приказом по учреждению.*

-*Изменения расписания объединения указываются на основании приказа.*

-*ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна.)*

7. Графы, касающиеся работы аккомпаниатора, заполняют только те педагоги, занятия учебных групп которых проходят с аккомпаниатором. Дни и часы занятий учебной группы указываются только на основании приказа.

8. Графа «Изменения расписания» заполняется при изменении расписания на основании приказа.

9. Заполнения страниц «Учет посещаемости и работы объединения» (стр. 2-25):

-В столбце «**Фамилия, имя**» представьте полный список учащихся данной учебной группы в алфавитном порядке. Имя учащегося пишется в полной

форме (Иванова Дарья).

-На один месяц в журнале отводится одна страница.

-Если же один месяц на странице не уместился, продолжайте его на следующей странице и все последующие дни месяца располагайте далее без пропусков.

- Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

- Занятия, согласно годового календарного графика, в объединениях I года обучения начинаются после комплектования, но не позднее 15 сентября, но журнал следует заполнять с 1 сентября (в графе «Месяц» даты не ставить), указывая в графе «Содержание занятий» комплектование, собеседование с учащимися и их родителями, родительское собрание, предварительное тестирование и т.п.

- Часы, отведенные на комплектование, в прохождении программы не засчитываются.

- Занятия в группах II и последующих годов обучения начинаются с 1 сентября согласно расписанию и календарно-тематическому плану.

- Записи в графе **«Содержание занятий»** заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

- Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

- Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

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

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

- Если учащийся выбыл, не вписывайте его в список на следующей странице журнала и сделайте отметку в графе «Когда и почему выбыл» в конце Журнала со ссылкой на дату и номер приказа.

- в графе **«Часы»** педагог проставляет количество отработанных на данном занятии часов, после чего в последующей графе ставится подпись педагога.

- В случае больничного листа, командировки педагога и т.п. пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются. На правой половине делается соответствующая запись. 2-23 марта. Больничный лист № , или командировка (Приказ № и от какого числа).

- Каникулы - рабочие дни (могут быть по отдельному расписанию, утвержденному приказом по учреждению).

- Красные даты календаря - это выходные дни, в журнале не проставляются.

- 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. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

9. Заполнение страниц «Учета массовой работы»

- Делайте запись на этих страницах не в конце года, а непосредственно после проведения мероприятия.

- К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, огоньки, участие в концертах, конкурсах, посещение музеев, выставок, участие в конференциях и семинарах и многое другое.

10. Заполнение страниц «Творческие достижения обучающихся»

- Заполняйте эти страницы непосредственно после мероприятия, на котором Ваши учащиеся достигли каких-либо творческих результатов.

11. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении», размещенными в журнале п.8. и являются обязательным. При заполнении учитываются следующие требования:

- указывать № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»;

- № и даты приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл»;

12. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет педагог на основании медицинской справки, подписанной врачом-педиатром

(Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения спортивных, хореографических объединений учащихся). Для остальных категорий учащихся данная графа не заполняется.

13. Заполнение страниц «Данные о родителях»

- Страницы следует заполнять по окончании набора в группы первого года обучения, не позже 20 сентября, и в начале сентября для групп второго и последующих годов обучения.

14. Заполнение страницы «Инструктаж по технике безопасности»

- Два раза в год, в сентябре (левая половина листа) и в январе (правая половина листа) педагог обязан провести инструктаж (по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам дорожного движения и антитеррористической безопасности) и сделать об этом соответствующие записи в Журнале.

- Дата проведения инструктажа проставляется напротив каждой фамилии учащегося. Проверьте, присутствовал ли ученик в этот день на занятиях!

- Если учащийся зачислен в творческое объединение в течение учебного года, с ним проводится инструктаж и делается соответствующая запись в журнале.

- Фамилия педагога (полностью), проводившего инструктаж, указывается также напротив каждой фамилии учащегося.

15. В течение учебного года журнал проверяется методистом по УВР, который может записывать свои замечания в специально отведенном месте на последней странице журнала. Посмотрите эти записи, исправьте ошибки. Если возникнут вопросы, обратитесь за консультацией.

Будьте внимательны и аккуратны при заполнении журнала!

Page 1

Page 2

Page 3

Page 4

Page 5

Page 6

Page 7

Page 8

Page 9

Page 10

Page 11

Page 12

SECRET

Пошито, пронумеровано и
Скреплено печатью 85/10 листов
Директор МКУ ДО
«Быковский ДТ» Т.М. Нех



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Нех Татьяна Михайловна

Действителен с 28.06.2021 по 28.06.2022