

Принято
На заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от «31» 08 2020 г.

Утверждаю:
Директор
МБУДО «ЦВР г. Челябинска»
Л.Н. Каюмова
«1» 09 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учёта работы педагогов дополнительного образования в творческих объединениях

МБУДО «ЦВР г. Челябинска»

(в ред. от 31.08.2017 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов учёта работы педагогов дополнительного образования в творческих объединениях МБУДО «ЦВР г. Челябинска» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет требования к ведению журналов учёта работы педагогов дополнительного образования и их проверке в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы г. Челябинска»

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

2. Обязанности руководителей объединений

2.1. Руководители объединений несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала учёта работы педагога дополнительного образования во время образовательного процесса.

2.2. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.

2.3. На первой странице 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 обучающегося полностью), содержание

занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии и расписанием и учебным планом.

2.5. Руководитель объединения систематически, в дни и часы проведения занятий объединения, отмечает в журнале: неявившихся — буквой «н», больных — буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

2.6. Руководитель объединения в начале первого месяца работы объединения составляет список обучающихся в объединении и заполняет соответствующие графы.

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 «список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

2.8. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список объединения. С вновь принятыми обучающимися проводится инструктаж по технике безопасности, они вносятся в «список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

2.9. Все записи в журнале учета работы 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.

2.10. В конце отчетного периода (учебного года) на тематической странице руководителем объединения подводятся итоги прохождения учебной программы: педагог записывает количество планировавшихся учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планом и количество учебных занятий, проведенных фактически. И делается запись: «Программа выполнена» («не выполнена», с указанием причин невыполнения). Запись заверяется личной подписью педагога.

3. Осуществление контроля ведения журналов работы педагогов дополнительного образования в творческом объединении и их хранение

3.1. Заведующие структурных подразделений, старшие педагоги дополнительного образования осуществляют ежемесячный контроль правильности оформления и ведения журналов педагогами дополнительного образования своих структурных подразделений до 05 числа каждого месяца. Отметка о проверке — это личная подпись проверяющего.

3.2. Периодичность и виды контроля заведующими структурных подразделений, старшими педагогами дополнительного образования:

- качество оформления и ведения журналов в соответствии с установленными требованиями - 9 раз в учебном году (сентябрь - май).

3.3. Периодичность и виды контроля заместителем директора по учебной работе:

- выполнение программы - 1 раз в полугодие (декабрь, май);
- выбытие и зачисление обучающихся - раз в полугодие (декабрь, май).

3.4. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, педагогу дополнительного образования может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

3.5. В конце каждого учебного года заведующие структурных подразделений, старшие педагоги дополнительного образования сдают проверенные и подписанные журналы заместителю директора по УВР для хранения, но только после того, как педагоги дополнительного образования отчитаются по итогам учебного года.

3.6. Директор и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение журналов в отведенном для этого специальном месте. Сроки хранения журналов определяются сроками реализации каждой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. По прошествии положенного срока хранения журналы подлежат утилизации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом МБУДО «ЦВР г. Челябинска» и вводится в действие приказом директора.

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