

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МБОУ ДО «ЦТДМ»
Протокол от 03.03.2021 №07

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол от 03.03.2021 №07

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБОУ ДО «ЦТДМ»
от 03.03.2021 №73

Положение

о ведении журналов учёта работы педагогов дополнительного образования Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества детей и молодежи»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении журналов учёта работы педагогов дополнительного образования Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества детей и молодежи» (далее - учреждение) разработано с целью установления единых требований по ведению журнала учёта работы объединений, фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 1.2. Журнал учёта работы объединений является учётным, финансовым документом. Ведение журнала является для каждого педагога дополнительного образования обязательным.
- 1.3. Журнал ведётся лично руководителем объединения. Все записи делаются шариковой ручкой синего цвета, чётко, аккуратно, без исправлений. Не допускаются сокращения, исправления, заклеивание, использование ластика и штриха.
- 1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом. Журнал учёта работы объединения рассчитан на учебный год и ведётся в каждом объединении.
- 1.5. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.6. На первой странице журнала педагог записывает:
 - учебный год;
 - название учреждения;
 - направление
 - название объединения;
 - дни и часы занятий;
 - изменение расписания
 - Ф.И.О. руководителя;
 - состав объединения (на дату начала заполнения журнала);
- 1.7. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором учреждения и отмечаются на первой странице журнала.
- 1.8. Для учёта работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница.
- 1.9. При заполнении страницы «Учет посещаемости и работы объединения» в столбце «Фамилия, имя» представляется полный список обучающихся данной учебной группы по алфавиту (фамилия, имя обучающегося полностью), дата, содержание занятий и количество часов работы объединения (в соответствии с расписанием занятий), подпись педагога.

1.10. Даты, поставленные на левой половине разворота (листа) журнала должны полностью соответствовать датам занятий учебной группы на правой половине разворота (листа). Числа должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на первой странице журнала.

1.11. Занятия согласно учебному плану в объединениях 1 года обучения начинаются с 15 сентября, 2, 3 и последующих годов обучения начинаются с 1 сентября, согласно расписанию. Руководитель объединения систематически проверяет явку обучающихся, отмечает в журнале всех не явившихся буквой «Н», другие знаки не допускаются.

1.12. Руководитель объединения в конце первого месяца работы объединения заполняет раздел **«Список обучающихся в объединении»** и заполняет соответствующие графы: фамилия, имя; дата рождения, класс, школа, домашний адрес, телефон, заключение врача о допуске к занятиям (для туристско-краеведческих, физкультурно-спортивных объединений), дата вступления в объединение.

1.13. При выбывании обучающегося из объединения, напротив его фамилии в разделе **«Список обучающихся в объединении»** в графе **«Когда и почему выбыл»** ставится отметка о выбытии, и также в разделе **«Учет посещаемости»** напротив его фамилии ставится отметка с указанием даты о выбытии. Вновь принятые дети вносятся в список членов группы с указанием даты поступления в группу.

1.14. В разделе **«Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося»** педагог заполняет соответствующие графы.

1.15. В разделе **«Учет массовых мероприятий с обучающимися»** заносятся мероприятия, проведенные как внутри коллектива в рамках своего объединения, организации, так и выездные: посещение концертов, спектаклей, соревнований, участие в конкурсах различного масштаба, заполняются соответствующие графы.

1.16. В разделе **«Творческие достижения обучающихся»** записываются все достижения обучающихся из объединения в течение всего года, их участие в соревнованиях, смотрах, спектаклях, конкурсах и других мероприятиях.

1.17. При дополнительном наборе детей в объединения в течение года в журнал вносятся их данные, а также данные о родителях.

1.18. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности и ведет соответствующие записи в разделе **«Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»**.

1.19. В начале учебного года на одном из первых занятий проводится «Вводный инструктаж». Непосредственно перед началом обучения проводится «Первичный инструктаж». В начале второго полугодия проводится «Повторный инструктаж».

1.20. Перед проведением экскурсии с обучающимися проводится «Целевой инструктаж». При необходимости проводится «Внеплановый инструктаж».

Краткое содержание инструктажа записывается в отведенной для этого графе один раз для всего списка детей. Дата проведения инструктажа проставляется напротив каждой фамилии обучающегося. Разборчивая подпись или просто фамилия педагога, проводившего инструктаж, указывается напротив фамилии каждого ребенка.

1.21. Раздел **«Годовой цифровой отчет»** заполняется по итогам учебного года.

1.22. Педагог дополнительного образования в конце каждого месяца сдает журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.23. Заместитель директора ежемесячно подписывает журнал: «Проверено».

1.24. Замечания, предложения по работе объединения заместитель директора, заносит в соответствующий раздел журнала. Педагог дополнительного образования обязан выполнять данные указания.

2. Контроль и хранение

2.1. Заместитель директора, обязан обеспечить хранение журналов и системати-

чески осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем занятий в соответствии с учебным планом (согласно плану проверок).

2.3. В конце года руководитель объединения сдаёт журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

2.5. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР.

2.6. Категорически запрещается выносить Журнал из здания учреждения.

2.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР сдаются в архив учреждения.

3. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

4.1. За нарушение положения о ведении, о пользовании и хранении журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное предупреждение;
- письменное предупреждение;
- выговор.

По итогам проверки журналов заместитель директора пишет аналитическую справку за I и II полугодия, на основании которой директор издает приказ по итогам проверки журналов.

