

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «Центр внешкольной работы
Промышленного района г. Ставрополя»
И.А. Збицкая
Приказ №129 от 25.10.2019 год

Положение

о порядке оформления и правилах ведения журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы Промышленного района города Ставрополя»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок ведения и хранения журнала в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы Промышленного района города Ставрополя» (далее – Центр).

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования объединения в системе дополнительного образования (далее – Журнал) является государственным, учетным, финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

2. Правила заполнения и порядок ведения журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год и предназначен для учета работы каждого объединения (группы).

2.2. Все записи в Журнале оформляются регулярно, аккуратно, разборчиво, ручкой синего цвета.

Запрещается при заполнении Журнала пользоваться корректором, вклеивать дополнительные страницы, удалять страницы, делать записи карандашом, использовать обозначения, кроме установленных.

Все записи в Журнале ведутся на русском языке, за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов.

2.3. Оформление обложки Журнала.

На выделенных строках указываются:

название учреждения полностью с указанием правовой формы (в соответствии с Уставом);

юридический адрес учреждения или адрес помещения, в котором проходят занятия; учебный год.

2.4. Оформление титульного листа.

На выделенных строках указываются:

учебный год;

сокращенное название учреждения;

название отдела;

название объединения в соответствии с учебным планом и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, номер группы и год обучения; дни и часы занятий объединения в соответствии с утвержденным расписанием занятий;

изменения в расписании занятий объединения вносятся на основании приказа;

Ф.И.О. руководителя объединения указывается полностью.

2.5. Заполнение страниц учета посещаемости и работы объединения.

На каждый месяц учебного года выделяется один разворот листа.

Записи в Журнале начинаются с 01 сентября, оканчиваются 31 мая в соответствии с расписанием.

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

2.5.1. На левой части разворота указывается:

список обучающихся (фамилия и имя) в алфавитном порядке;

месяц, даты занятий (числа) в соответствии с расписанием (даты должны совпадать с датами в правой части разворота).

В случае отпуска, нетрудоспособности, командировки даты в левой части разворота не проставляются.

В графах, соответствующих датам занятий, отмечается явка учащихся:

«н» - не явился,

«б» - болен.

В этих же графах выставляются оценки, результаты аттестации.

В случае отчисления учащегося напротив его фамилии делается запись с указанием даты выбытия «Выбыл с ...».

В случае зачисления нового учащегося, дописывается фамилия и имя прибывшего и напротив его фамилии делается запись с указанием даты прибытия «Прибыл с...».

2.5.2. На правой части разворота указывается:

дата (дд. мм. гг.) проведения занятий (дата должна совпадать с датой в левой части разворота);

тема занятия (в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом);

количество отработанных астрономических часов;

подпись педагога.

В случае отпуска, нетрудоспособности, командировки даты в правой части разворота проставляются, а в графе «Содержание занятий» вместо темы указывается «больничный лист с __ по __ / командировка с __ по __, приказ от __ № __ / курсы повышения квалификации с __ по __, приказ от __ № __ / отпуск с __ по __, приказ от __ № __/».

В случае переноса занятий указывается дата и номер распорядительного документа, на основании которого совершен перенос.

Выходные и праздничные дни, на которые выпадает проведение занятий по расписанию, в журнале не фиксируются.

По окончании каждого месяца количество отработанных часов суммируется и указывается ниже записи о последнем занятии, что заверяется личной подписью педагога. Количество часов за месяц должно соответствовать календарно-тематическому плану.

По окончании учебного года подсчитывается и фиксируется количество учебных часов, реализованных за учебный год. На правой странице разворота после суммы часов за месяц май делается запись: «Итого по программе __ часов, по плану __ часов, фактически реализовано __ часов», которая заверяется личной подписью педагога.

2.5. Заполнение раздела «Учет массовой работы».

Раздел «Учет массовой работы» заполняется педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях. Фиксируются как мероприятия в рамках работы объединения, так и мероприятия другого уровня. К массовой работе относятся экскурсии, походы, концерты, праздничные программы, игровые программы, посещение театра, музея и т.д.

2.6. Заполнение раздела «Творческие достижения обучающихся».

По мере достижения обучающимися каких-либо учебных, спортивных, творческих успехов в раздел «Творческие достижения обучающихся» вносится информация об участии в соревнованиях, смотрах, фестивалях, конкурсах и т.д. различного уровня.

2.7. Заполнение раздела «Список обучающихся в объединении».

В конце первого месяца работы объединения педагог составляет список обучающихся, указывая следующие данные:

фамилия, имя ребенка;

год рождения;

класс, школа/ детский сад;
домашний адрес, телефон ребенка;
дата вступления в объединение (по приказу);
дата выбытия из объединения, реквизиты приказа об отчислении;
для объединений спортивного и хореографического направлений обязательен медицинский допуск.

Если обучающийся допущен к занятиям (имеет медицинскую справку), в графе «Заключение врача о допуске к занятиям» пишется слово «допущен». Медицинский допуск (справка) хранится в личном деле учащегося.

Если медицинское заключение дает врач после медицинского осмотра группы учащихся в физкультурно-спортивном диспансере, справка о допуске со списочным составом прошедших медосмотр, хранится в папке с личными делами обучающихся.

Если допуск к занятиям дает школьный врач группе детей из одной школы, ниже списка пишется «Допущено ___ человек», ставится личная подпись и печать врача.

2.8. Заполнение раздела «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося».

В графах раздела указываются:

фамилия, имя учащегося;

ФИО родителей;

телефон родителей;

ФИО классного руководителя/воспитателя

телефон классного руководителя/воспитателя

2.9. Заполнение раздела «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

Инструктаж по технике безопасности проводится в обязательном порядке в каждом объединении 2 раза в год: на первом занятии в первом полугодии и на первом занятии во втором полугодии.

В выделенных графах записываются:

фамилия, имя ребенка, прослушавшего инструктаж по технике безопасности;

дата проведения инструктажа по технике безопасности;

краткое содержание инструктажа – указывается номер инструкций по технике безопасности, перечень и содержание которых утверждены в Центре;

разборчивая подпись педагога, который провел инструктаж по технике безопасности.

С вновь прибывшими учащимися инструктаж по технике безопасности проводится на первом занятии, на котором присутствует вновь зачисленный ребенок.

2.10. Заполнение раздела «Годовой цифровой отчет».

Статистические данные вносятся в отчетную таблицу по окончании 1-го полугодия, 2-го полугодия и года.

3. Контроль ведения журнала

3.1. Правильность ведения Журнала систематически (1 раз в месяц) контролируют заведующие отделами. Результаты контроля фиксируются в разделе «Замечания, предложения по работе объединения».

Педагог обязан исправить ошибки и устранить замечания до следующей проверки.

3.2. Проведение контроля ведения Журналов осуществляется также в рамках плана внутреннего контроля учреждения. Контроль осуществляется специально созданной рабочей группой, в состав которой могут входить заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы отделов (заместители директора), заведующие отделами и методисты.

Плановый контроль ведения журналов проводится в соответствии с приказом по учреждению.

Педагоги дополнительного образования и заведующие отделами извещаются о проведении контрольных мероприятий не менее чем за неделю до начала проверки.

Результаты контроля фиксируются членами рабочей группы в разделе «Замечания, предложения по работе объединения».

По итогам контроля составляется итоговая справка, в которой указываются все замечания и рекомендации по ведению Журналов, устанавливаются сроки устранения замечаний.

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

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

4. Хранение журнала

4.1. Журналы хранятся в учебных помещениях, в которых проводятся занятия или у педагога.

4.2. Во время проведения занятия наличие Журнала обязательно.

4.3. По окончании учебного года Журнал сдается на хранение в учебную часть Центра.

Журнал хранится в учреждении 3 года. По окончании срока хранения Журналы решением специально созданной комиссии подлежат уничтожению.

5. Ответственность

5.1. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде, систематическое правильное заполнение Журнала в течение учебного года.

5.2. Невыполнение правил по хранению и ведению Журнала может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания в отношении педагога дополнительного образования, а также заведующих отделами и заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственных за осуществление контроля по хранению и ведению Журналов.