

ПРИНЯТО

с учётом мнения
первичной профсоюзной организации
МАУ ДО «ДДТ»
протокол от 21.04.2023 № 65

принято с учётом мнения
Совета родителей МАУ ДО «ДДТ»
протокол от 14.04.2023 № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАУ ДО «ДДТ»
от 21.04.2023 № 163

ПОЛОЖЕНИЕ

о требованиях к оформлению и ведению журнала учета работы
педагога дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 30, часть 2).

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (студии, ансамбле и т.д.) (далее - Журнал) муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма (далее – Учреждение).

1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению Журнала

2.1. Журнал является государственным учетным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

2.2. Все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно (шариковой ручкой с пастой синего цвета) на протяжении всего учебного года.

2.3. На титульном листе указывается учебный год.

2.4. Заполнение страницы № 1 Журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

– название объединения в строгом соответствии с учебным планом на текущий учебный год, учебной дисциплиной и заявленной образовательной программой;

– в строке «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Название дня недели прописывается полностью без сокращений, часы работы расписываются по 45 (40 или 30) минут каждое занятие с обязательным перерывом. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменение в расписании по полугодиям вносится в Журнал после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания в объединениях»;

– Ф.И.О. руководителя объединения указывается полностью, без сокращений;

– Ф.И.О. аккомпаниатора записывается полностью, без сокращений;

– расписание работы аккомпаниатора и изменения в расписании должны быть утверждены приказом.

2.5. На страницах «Учета посещаемости и работы объединения» (стр.2-23) педагог дополнительного образования должен указывать номер модуля, номер группы, количество часов в день занятия и обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость учащихся объединения.

2.6. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет список учащихся в объединении, который утверждается приказом по учреждению и заполняет Журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать положению о порядке комплектования, наполняемости групп учащихся и режиме занятий в объединении.

2.7. Фамилия, имя учащихся вносится руководителем объединения в Журнал в алфавитном порядке полностью, без сокращений.

2.8. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке), допускается в одной клетке запись двух дат при отсутствии необходимого количества строк;
- тема занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий;
- подпись руководителя.

В содержании занятия отмечается не только тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена.

2.9. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой – «н», по причине болезни – «б» в графе, соответствующей дате занятия.

2.10. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
- вносить исправления или стирание, использовать канцелярский корректор;
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- записи карандашом.

2.11. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список учащихся в объединении», с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и указания данных приказа о зачислении/отчислении.

2.12. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Творческие достижения учащихся», «Учет массовых мероприятий с учащимися».

2.13. В графе «Контроль качества образования» заполняются все графы в соответствии с требованиями Положения об организации стартовой диагностики, текущего и итогового контроля учащихся по освоению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и на основании приказов Учреждения.

2.14. Годовой цифровой отчет (стр.36) заполняется педагогом 3 раза в год: на 01 октября, 09 января, 31 мая.

2.15. Внесение исправлений в журнал. Корректировка допущенных при заполнении журнала ошибок проводится в несколько этапов:

- 1) аккуратно зачеркните запись, сделанную по ошибке;
- 2) рядом напишите корректную информацию;

3) в нижней части страницы зафиксируйте «исправленному верить»

Пример: неверно написали тему занятия. Необходимо сделать запись «Исправленной теме занятия за _____ число верить»

4) Заверьте запись подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и поставьте гербовую печать учреждения.

2.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.

3. Письменные замечания по устранению ошибок в заполнении Журнала педагог дополнительного образования обязан исправить до проведения следующей очередной проверки или в указанные сроки в соответствии с приказом. Невыполнение предписаний влечет за собой нарушение своих должностных обязанностей и применение взысканий.

3. Контроль и хранение

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

3.1.1. обеспечивать хранение Журналов;

3.1.2. осуществляет контроль, 1 раз в два месяца, за правильностью ведения Журналов.

3.1.3. В соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяет Журналы. По итогам проверки вносит информация с указанием замечаний и рекомендаций в раздел «Результат проверки журнала».

3.2. После последней проверки Журналов в учебном году Журнал сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующий учебную работу для хранения в архиве.