

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы объединения
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы «Подросток»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Подросток» (далее Центр), Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

1.2 Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования МАУДО «Центр внешкольной работы «Подросток» (далее Журнал) является государственным учётным, финансовым документом, подтверждающим часы проведения занятий, массовую работу с учащимися, организационно-методическую работу педагога дополнительного образования (далее Педагог);

1.3 Педагог несет ответственность за наличие журнала, его оформление и сроки заполнения.

1.4 Журнал обязан вести каждый педагог.

1.5 Журнал рассчитан на один учебный год. Срок хранения журнала – 1 год, следующий после текущего учебного года.

1.6 Журнал оформляется на одно детское объединение, на одну, или на несколько учебных групп, при условии достаточного количества места для указания списочного состава учащихся на весь учебный год.

1.7 Педагог, работающий в нескольких образовательных или иных организациях, обязан ввести журнал **отдельно** на каждое учреждение.

1.8 Педагог обязан заполнять и вести следующие разделы журнала:

- ✓ обложка;
- ✓ титульный лист;
- ✓ списки учащихся по группам или индивидуальные;
- ✓ учет и содержание занятий с учащимися;
- ✓ учет предметно-практической деятельности (если предусмотрена образовательной программой);
- ✓ учет организационной и методической работы, больничных листов;
- ✓ учет массовых мероприятий с учащимися;
- ✓ творческие достижения учащихся;
- ✓ сведения об учащихся, родителях, классном руководителе;
- ✓ годовой цифровой отчет;
- ✓ лист регистрации несчастных случаев.

1.9 Педагог заполняет темы занятий в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год.

1.10 Учет проведения занятий в Журнале ведется с даты, предусмотренной учебным планом, утвержденным руководителем учреждения.

1.11 Учет организационно-методической работы производится с 01.09

1.12 Педагог комплектует списочный состав детского объединения до 15 сентября текущего учебного года.

1.13 Педагог Детской музыкальной школы комплектует список учащихся до 01.09 текущего учебного года.

1.14 Количество учащихся должно соответствовать тарификации, рекомендациям СанПиН 2.4.4.1251-03.

1.15 Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно.

1.16 Педагог обязан заполнять журнал шариковой ручкой с синими чернилами

1.17 В журнале не допускается выставление точек, знаков «+», «-» или других обозначений.

1.18 В журнале не допускаются записи карандашом, использование корректирующих средств для исправления записей, заклеивание страниц.

2. Требования к оформлению журнала

2.1 На обложке указывается:

- ✓ учебный год;
- ✓ полное название учреждения дополнительного образования и адрес (если это предусмотрено).

2.2 На титульном листе журнала указывается (Образец № 1):

- ✓ учебный год;
- ✓ название учреждения (указывается полностью в соответствии с Уставом);
- ✓ название отдела, секции;
- ✓ название детского объединения (название должно соответствовать названию объединения в учебном расписании и образовательной программе);
- ✓ расписание (дни и часы занятий в соответствии с утвержденным расписанием);
- ✓ изменение расписания (производится с подачи заявления на имя директора, с обязательным согласованием с заместителем директора по УВР. Изменения в расписании объединения указываются на основании приказа директора по образовательной организации);
- ✓ фамилия, имя, отчество руководителя (указывается полностью, разборчиво, без сокращений);
- ✓ фамилия, имя, отчество аккомпаниатора, концертмейстера (если предусмотрено, указывается полностью, разборчиво, без сокращений);

✓ расписание занятий аккомпаниатора и изменение его работы должны строго соответствовать расписанию основного педагога. В случае, если Педагог работает совместно с одним концертмейстером, то проставляются требуемые данные на одного концертмейстера; если Педагог работает совместно с несколькими концертмейстерами, то проставляются требуемые данные по всем концертмейстерам.

3. Учет занятий с учащимися (Образец № 2)

3.1 Страницы Журнала, предназначенные для учета посещаемости и содержания занятий, заполняются Педагогом.

3.2 Каждый разворот Журнала, на котором педагог ведет учет посещаемости и содержание занятий, может быть использован для заполнения как одного, так и нескольких месяцев.

3.3 Педагог обязан заполнять в Журнале тему занятия до начала его проведения, и утверждать проведение занятия личной подписью после его завершения.

3.4 Концертмейстер ставит подпись после проведения занятия.

3.5 Педагог фиксирует в соответствующей графе Журнала количество часов, фактических отработанных в течение дня с каждой учебной группой, или с каждым учащимся индивидуально

3.6 На левой странице разворота Журнала педагог указывает списочный состав группы: фамилия, имя (полностью) учащихся, даты (месяц, число) проводимых занятий.

✓ Для учета индивидуальных занятий на каждого учащегося педагог предусматривает отдельную страницу.

✓ Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке.

✓ Даты занятий педагог заполняет арабскими цифрами. Даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию.

✓ Месяц педагог указывает римскими цифрами.

✓ В вертикальной графе, соответствующей дате занятий, педагог отмечает только отсутствующих учащихся буквой «н», не проставляет итоговое количество учащихся, не проставляет оценки (если это не предусмотрено образовательной программой).

3.7 На правой странице разворота Журнала педагог указывает содержание занятий, дату и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебным графиком рабочей программы.

3.8 Даты учета проведенных занятий, поставленные на правом развороте листа Журнала, должны полностью соответствовать датам учета проведенных занятий на левом развороте листа.

3.9 Педагог не может допускать проставление прочерков при повторяемости тем занятий.

3.10 В случае **переноса** занятий по объективным причинам, педагог указывает в Журнале дату в соответствии с изменениями, на основании приказа директора образовательной организации.

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

3.12 В конце учебного года (31 мая) на правой странице подводятся итоги выполнения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарным учебным графиком), «проведено» (количество фактически проведённых занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «*Программа выполнена полностью*» или «*Программа не выполнена*» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога.

4. Учет предметно-практической деятельности (Образец № 3)

4.1 На данной странице педагог ведет учет предметно-практической деятельности с учащимися (если это предусмотрено дополнительной образовательной программой);

4.2 Количество часов учета предметно-практической деятельности должны соответствовать календарному учебному графику (календарному плану), утвержденному руководителем структурного подразделения.

5. Учет организационной и методической работы, больничных листов (Образец № 4)

5.1 На данной странице педагог фиксирует учет личной организационной и методической работы:

✓ участие и посещение методических мероприятий (педагогические советы, методические объединения, научно-методические обучающие семинары, и тд.);

✓ участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня с указанием результата (мероприятия различного уровня, в том числе дистанционные мероприятия);

✓ участие в организации методических и конкурсных мероприятий.

5.2 Если педагог освобожден от занятий для участия в мероприятии на основании приказа директора образовательной организации, необходимо указать его исходные данные.

5.3 В случае болезни, педагог записывает на данной странице Журнала дату открытия и прекращение листа нетрудоспособности.

6. Учет массовых мероприятий с учащимися (Образец № 5)

6.1 Педагог заполняет данный раздел по мере проведения с учащимися различных мероприятий в рамках работы объединения.

6.2 Запись производится непосредственно после проведения мероприятия, с указанием даты проведения и количества участников.

6.3 Запись педагог заверяет личной подписью.

6.4 К массовым мероприятиям относятся:

- ✓ мероприятия каникулярного периода;
- ✓ тематических праздники;
- ✓ лекции;
- ✓ экскурсии;
- ✓ беседы;
- ✓ конкурсы, фестивали, соревнования, слеты, и др.

7. Творческие достижения учащихся (Образец № 6)

7.1 Страницы заполняются педагогом регулярно в течение года, согласно результативности участия учащихся в районных, городских, областных, федеральных и международных конкурсах, фестивалях, соревнованиях.

7.2 Педагог указывает название мероприятия в соответствии с Положением, дату, конкретный результат, фамилию, имя, возраст учащегося.

8. Сведения об учащихся, родителях, классном руководителе

8.1 Заполнение данного раздела педагогом является обязательным.

8.2 Педагог заполняет сведения в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении».

8.3 Педагог вносит записи в данный раздел с обязательным заполнением всех граф. Журнал без данных сведений считается недействительным.

8.4 В случае изменения сведений, выбывшие отмечаются словом «Выбыл», с указанием даты убытия, а вновь прибывшие вносятся в «Список обучающихся» с указанием даты поступления в объединение.

9. Годовой цифровой отчет

9.1 Страница необходима для получения статических материалов по работе детского объединения.

Педагог вносит данные 3 раза в год:

- ✓ в начале учебного года (на 15.09);
- ✓ после первого полугодия (на 01.01);
- ✓ в конце года (на 01.05).

10. Заполнение в журнале активированных дней (Образец № 2)

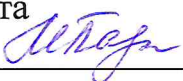
10.1 Учет активированных дней и содержание работы в данный период педагог осуществляет при отмене занятий в образовательных организациях по распоряжению вышестоящих организаций на основании приказа директора образовательной организации.

10.2 На страницах учета занятий с учащимися, на правой половине разворота педагог фиксируется дату начала активированных дней и исходящие данные приказа директора образовательной организации. На левой стороне разворота даты не указываются.

10.3 В разделе «Учет методической и организационной работы» педагог ведет запись проведенной деятельности согласно утвержденному графику работы на данный период. Каждая запись утверждается личной подписью педагога.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета



М.А. Пазюк

14 мая

2017 г.

Юристконсульт



Ф.И. Ахмитянова

14 мая

2017 г.

Управление образования администрации г. Оренбурга
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр внешкольной работы «Подросток»
(МАУДО ЦВР «Подросток»)

ПРИКАЗ

17.05.2017

№ 01-1/221

г. Оренбург

Об утверждении Положения.

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях повышения качества работы педагогов Центра при заполнении журнала учета работы объединения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальный нормативный акт «Положение о ведении журнала учета работы объединения муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Подросток» (Приложение 1).
2. Ответственность за размещение данного Положения на официальном сайте учреждения не позднее 10 рабочих дней после подписания приказа возложить на инженера программиста Попцова А.С.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Б. Попцов