

«РАССМОТРЕНО»

на педагогическом совете

Протокол от 30.08.2018 г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ ДО РК «ДОЦ
«Алые паруса»

Приказ № _____ от _____ г.



В.Г. Щеколдин

**Положение о ведении и заполнении журналов учета работы педагога
дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) в ГБУ
ДО РК «ДОЦ «Алые паруса»**

I. Общие положения.

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) - государственный учётный, финансовый документ, является основанием для начисления заработной платы педагогу. Ответственность за наличие журнала учета работы, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования, работающий с детским объединением.

1.2. Журнал учёта рассчитан на учебный год и ведется на каждую учебную группу творческого объединения.

1.3. Перед тем как начать заполнение журнала, *педагогу дополнительного образования необходимо ознакомиться с:*

- «Указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении»;
- «Требованиями к руководителям объединений и подразделений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии»;
- Профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
- Настоящим положением.

II. Общие требования к заполнению учебных журналов.

2.1. Ведение журнала должно осуществляться в системе, согласно утвержденному расписанию и дополнительной общеобразовательной программе в соответствии с лицензией.

2.2. Журнал учета работы объединения в учреждении дополнительного образования детей заполняется после каждого проведенного занятия в соответствии с утвержденным расписанием занятий. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.3. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, без исправлений (особенно относительно даты проведения занятий и названия тем занятий), чернилами синего цвета. Не допускается использование корректирующих средств.

2.4. На *обложке* журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии учебным планом, учебным расписанием и общеобразовательной программой дополнительного образования (при наличии номера учебной группы указывается № группы).

2.5. Заполнение *титального листа* журнала учета производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью, как в лицензии – **Государственное бюджетное учреждение Дополнительного образования Республики Крым «Детский оздоровительный центр «Алые паруса»**;
- название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеразвивающей программе;
- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием;
- изменения расписания объединения указываются на основании приказа, утверждаются подписью директора;
- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (**Веселова Светлана Александровна**).

2.6. Раздел «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы (ДОП)»

Развороты страниц 3-14 журнала (раздел «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы (ДОП)») необходимо заполнять в соответствии с п.п. 6, 7 «Указаний к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении», размещенными в журнале. Каждый разворот раздела «Учет посещаемости и работы объединения» заполняется на 1 месяц.

На левой странице разворота указываются состав группы, фамилия, имя (полностью) учащихся, даты проводимых занятий:

- список детей располагается в алфавитном порядке. Если учащийся пришел в объединение в течение месяца - вносим фамилию, имя в конце списка, а в следующем месяце формируем список в соответствии с алфавитным порядком.

- фамилия и имя ребенка вносятся полностью без сокращений (Иванова Татьяна, Сидоров Петр и т.д.);
- даты проведения занятий (на левой странице) должны совпадать с датами занятий объединения (на правой странице) и расписанием;
- педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку учащихся и отмечает присутствие учащихся на занятии, пометая в журнале всех не явившихся учащихся буквой «Н» в графе соответствующей дате занятий. Обучающиеся, присутствующие на занятиях никакими дополнительными знаками не отмечаются;
- если учащийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями учащегося.
- если учащийся выбыл, запишите это напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься (*выбыл с 15.03.2018г. приказ № 110- А*) и больше не вносите его в состав группы.

На *правой странице разворота* указываются:

- Даты занятий объединения, соответствующие записям на левой странице разворота и расписанию.
- Журнал ведется с **1 сентября**. На формирование групп отводится не более 2 недель, при этом в разделе «**Содержание занятий**» указываются собеседования с учащимися и их родителями, родительские собрания, предварительное тестирование, работа по комплектованию группы и т.д.
- Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной программы, с учетом разбивки на практическую и теоретическую части работы, с формами проведения аттестации учащихся.
- Недопустимо делать прочерки повторяемости тем занятий.
- Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: редактор «PowerPoint»).
- Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.
- Подтверждением количества **фактически отработанных часов** является подпись педагога дополнительного образования в графе «Подпись руководителя». Отсутствие подписи является основанием для задержки начисления заработной платы;
- В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись. Например:

С 15 по 30 октября больничный лист; с 20 марта по 10 апреля — командировка. При записи «*Командировка, отпуск, б/лист*» педагог часы и подпись не ставит.

- Исправления в датах занятий и часах не допускается. При наличии незначительных исправлений педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину.

В конце учебного года (30 июня) на правой странице раздела «Учет посещаемости и работы объединения» подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «*по плану*» (в соответствии с тематическим планированием), «*проведено*» (количество фактически проведённых занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись: «*Программа пройдена полностью*» или «*Программа не пройдена в связи с* ». Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

2.7. Раздел «Учет массовых мероприятий»

Страница 15 «*Учет массовых мероприятий с обучающимися*» заполняется педагогом по мере участия учащихся в мероприятиях (районного, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования). Необходимо заполнить дату проведения массового мероприятия. Запись ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия.

В следующей графе указать его краткое содержание (например, *Соревнования по стрельбе из пневматического оружия, приуроченных ко Дню народного единства*, затем заполнить графу «Место проведения мероприятия» (например, *ДОЦ «Алые паруса»*), количество участников, присутствующих на соревновании, и «Кто проводил», например: *Баева С.В., Буторина А.Н., Веселова С.А., Половинкина В.А., Груздев А.К.*

К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников, участие в семинарах, конференциях и др.

2.8. Раздел «Творческие достижения обучающихся»

Страница 16 «*Творческие достижения обучающихся*» заполняется педагогом по результатам достижений воспитанников в районных, городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Мероприятия, в которых принимали участие обучающиеся, вносятся в календарном порядке. Указывается название мероприятий в соответствии с планами, положениями о конкретном фестивале, конкурсе и т.д. и результат (например, *диплом 1 степени, Свидетельство участника, Почетная грамота за 3 место* и т.д.).

2.8. Раздел «Список обучающихся в объединении»

Руководитель объединения заполняет «Список обучающихся в объединении» (стр. 17-18) с обязательным заполнением всех граф. Журнал без данных сведений считается недействительным.

Фамилия, имя обучающегося (список располагается в алфавитном порядке), дата рождения, класс, школа, домашний адрес, номера телефонов.

Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется при посещении туристических, спортивных, хореографических объединений. Для остальных категорий воспитанников данная графа не заполняется.

Контингент группы сохраняется до конца учебного года.

В графе «Дата вступления в объединение» делается запись, соответствующая фактической дате поступления обучающегося в объединение (дата приказа о зачислении). Можно датой зачисления считать дату проведения первого занятия в кружке. В случае изменения состава обучающихся, напротив фамилии обучающегося пишем *«Выбыл в связи с.....»*, в графе «Когда и почему выбыл» вносится дата, когда обучающийся принял решение не посещать занятия в объединении (дата приказа об отчислении). В случае снижения фактической посещаемости в течение учебного года объединения должны быть объединены или расформированы.

2.9. Раздел «Данные о родителях и классном руководителе обучающихся»

Руководитель объединения заполняет «Данные о родителях и классном руководителе обучающихся» (стр. 19). Данные о классном руководителе не заполняются.

Фамилия, имя, отчество обоих родителей вносятся полностью без сокращений, адрес, контактные телефоны родителей.

2.10. Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

Руководитель объединения обязан проводить инструктаж по технике безопасности минимум два раза в год - в сентябре и январе. Конкретное количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований образовательной программы. В дальнейшем в ходе образовательного процесса необходимые инструктажи по технике безопасности проводятся в рабочем порядке перед началом конкретных работ с конкретным оборудованием.

Тексты необходимых инструкций должны храниться у педагога в отдельной папке, где каждая инструкция пронумерована. Кроме того, правила техники безопасности должны быть размещены в учебном кабинете на видном месте.

В разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» педагог указывает:

- фамилия, имя учащегося (разборчиво, а алфавитном порядке);
- напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа и подпись лица, проводившего инструктаж;
- в графе «Краткое содержание инструктажа» записывается его краткое содержание и проставляется № инструкции, по которой проводился инструктаж, например ***«Вводный инструктаж: инструкции № 1, 2, 3»***;
- вновь принятый в объединение в течение года ребенок не допускается к занятиям без ознакомления с техникой безопасности работы в объединении. Дата проведения инструктажа записывается в журнал в соответствии с общими требованиями.

2.11. Раздел «Годовой цифровой отчет»

Заполнение таблицы «Годовой цифровой отчет» (стр.21) необходимо для получения статических материалов по работе детского объединения. Отчет заполняется 2 раза в год - после первого полугодия (конец января) и в конце учебного года (конец мая).

2.12. Раздел «Замечания, предложения по работе объединения».

Раздел заполняется методистом с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)»).

Педагог дополнительного образования сдает журнал учета работы ежемесячно методисту или заместителю директора по учебно-воспитательной работе до 25 числа текущего месяца. После проверки педагог дополнительного образования учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

2.13. Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении хранятся в установленном администрацией месте. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.