ОДОБРЕНО
Методическим советом
ГБОУ ДО РК «МАН
«Искатель»
Протокол № 5
от 23.03.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ДО РК
«МАН «Искатель»
_____ В.В. Члек
26.03. 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В КРУЖКЕ

В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «МАЛАЯ АКАДЕМИЯ НАУК «ИСКАТЕЛЬ»

Симферополь, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении Журнала учета работы педагога дополнительного образования в кружке (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам» от 09.11.2018 г. №196, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (Постановление Главного санитарного врача РФ от 04.07.2014 №41), Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Малая академия наук «Искатель» (далее – ГБОУ ДО РК «МАН «Искатель»).

1.2. Настоящее Положение о ведении Журнала учета работы педагога дополнительного образования в кружке (далее – Журнал) разработано с целью определения единых требований к оформлению Журнала.

1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом, подтверждающим фактически отработанные часы педагога дополнительного образования, основанием для начисления заработной платы и ведение его обязательно для каждого педагога. Рассчитан на период реализации программы для одного списочного состава обучающихся.

1.4. Журнал ведётся в строгом соответствии с данным Положением.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Журнал выдаётся педагогу дополнительного образования заведующим отделом при наличии утверждённой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы дополнительного образования детей и списочного состава обучающихся, зачисленных приказом ГБОУ ДО РК «МАН «Искатель» для обучения в текущем году, в количестве, предусмотренном рабочим учебным планом.

2.2. Педагог дополнительного заполняет страницы Журнала в соответствии с Инструкцией по оформлению и ведению Журнала учета работы педагога дополнительного образования в кружке, размещенной в Журнале, данным Положением.

2.3. Педагог дополнительного образования заполняет в Журнале:

- титульный лист;
- сведения о проведении инструктажей по технике безопасности;
- учет посещаемости и выполнения образовательной программы;
- сведения об обучающихся кружка;
- план воспитательной работы (на учебный год);
- творческие достижения обучающихся;

- сведения об аттестации обучающихся по итогам реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы дополнительного образования детей.

2.4. На титульном листе Журнала указывается учебный год, название отдела, название кружка в соответствии с учебным планом и учебным расписанием, ФИО педагога дополнительного образования, при наличии нескольких групп в объединении указывается № группы.

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

2.5.1. Названия кружка и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы дополнительного образования детей должны соответствовать учебному плану и учебному расписанию.

2.5.2. ФИО педагога дополнительного образования указывается полностью, без сокращений.

2.5.3. Расписание занятий в кружке (группе) указывается в соответствии с расписанием и приказом по ГБОУ ДО РК «МАН «Искатель».

Изменения расписания работы кружка (группы) осуществляются на основании письменного заявления педагога и приказа ГБОУ ДО РК «МАН «Искатель». При изменении учебной нагрузки в соответствии с приказом (распоряжением) на первой странице Журнала указываются новое расписание и дата изменения расписания.

2.6. Педагог своевременно проводит с обучающимися кружка (группы) инструктаж по технике безопасности; в разделе «Сведения о проведении инструктажей по технике безопасности» в графе «Подпись инструктируемого» обучающиеся старше 14 лет ставят личную подпись, если обучающиеся младше 14 лет – педагог делает запись «до 14 лет». Сведения об инструктаже по БЖ оформляются на первом занятии в первом и во втором учебных полугодиях. Запись о проведении инструктажа по соблюдению правил поведения и технике безопасности на экскурсии, в походе, в экспедиции и др. делаются в отдельном журнале инструктажей.

2.7. Педагог дополнительного образования неукоснительно соблюдает следующие требования по оформлению раздела «Учет посещаемости и выполнения образовательной программы»:

2.7.1. Каждый месяц работы заполняется на новом развороте листа.

2.7.2. Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке (фамилия, имя обучающегося - полностью).

2.7.3. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию и календарно-тематическому планированию. Даты, поставленные на левой половине листа Журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа. На странице «Учет посещаемости» проставляется только число (например, 01, 12, 26); на странице «Выполнение образовательной программы» указывается число и месяц (например, 20.03.).

2.7.4. Записи в графе «Выполнение образовательной программы» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом

планировании и содержании дополнительной общеобразовательной программы без изменений сокращений.

2.7.5. Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.7.6. Журнал заполняется педагогом во время учебного занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.7.7. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов).

2.7.8. Педагог во время каждого учебного занятия отмечает в Журнале неявившихся обучающихся буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+», «б», «о» или других не допускается.

2.7.9. В случае зачисления/отчисления обучающихся в графе с ФИ делается запись «выбыл/прибыл», указывается дата и № приказа «О движении контингента ГБОУ ДО РК «МАН «Искатель» (например, прибыл приказ № __ от ___), также делается соответствующая запись в разделе «Сведения об обучающихся кружка». С зачисленными обучающимися проводится Инструктаж по технике безопасности с соответствующей фиксацией на странице «Сведения о проведении инструктажей по технике безопасности».

2.7.10. На странице «Выполнение образовательной программы» в случаях командировки, отпуска, больничного листа делается следующая запись: «Командировка (отпуск) с 12.09 по 16.09.2020 г. (приказ ГБОУ ДО РК «МАН «Искатель» №, дата)»; «Больничный лист с 12.09 по 16.09.2020 г.».

2.7.11. Перенос занятий может осуществляться исключительно по уважительной причине на основании письменного заявления педагога. При переносе занятий фиксируется дата реального проведения занятия, дополнительно производится запись: «Перенос занятий с …» (указывается дата).

2.7.12. В конце каждого месяца заведующий отделом подсчитывает количество отработанных часов по плану/факту, проверяя наличие больничных листов, командирований, делая запись по форме:

Всего часов в месяц: (по плану: _____по факту: _____).

2.7.13. Подтверждением количества фактически отработанных часов являются подписи педагога дополнительного образования и заведующего отделом на странице «Учёт посещаемости и выполнения образовательной программы».

2.7.14. В конце учебного года на странице «Выполнение образовательной программы» делается запись: «Программа выполнена» или «Программа выполнена за счет интенсификации образовательного процесса».

2.8. В разделе «Сведения об обучающихся кружка» вписываются:

- ФИО обучающегося (полностью);
- число, месяц, год рождения;

- класс;

- название общеобразовательного учреждения (например, МБОУ «СОШ №2»);

- дата записи (зачисления) в кружок;

- дата отчисления из кружка (при наличии);

- с какого года занимается;

- ФИО родителей (законных представителей);

- адрес проживания;

- контактный (мобильный телефон) родителей (законных представителей).

В учебной группе переменного состава (краткосрочные программы) данная страница может не заполняться.

2.9. В разделе «План воспитательной работы» записываются беседы (согласно Плану воспитательной работы ГБОУ ДО РК «МАН «Искатель») на учебный год с указанием планируемой даты. По мере проведения беседы вписывается дата в колонку «Дата факт». Допускается запись внеплановых бесед.

2.10. Раздел «Творческие достижения обучающихся» заполняется педагогом по мере участия обучающихся во внутренних, республиканских, всероссийских мероприятиях. Указывается ФИО учащегося, название мероприятия и конкретный результат (диплом 1 степени, грамота и т.д.).

2.11. В разделе «Сведения об аттестации обучающихся по итогам реализации программы» указываются:

- дата аттестации;

- форма аттестации (тест, комплексная работа, выставка, конференция, защита проектов и т.д.);

- ФИ обучающегося;

- сведения об аттестации (аттестован/ не аттестован);

- сведения о переводе на следующий год (если программа рассчитана на несколько лет обучения).

2.12. Ответственность за наличие Журнала на занятии, сохранность, качество и своевременность его оформления, сроки заполнения несет лично педагог дополнительного образования, работающий в данном детском объединении (группе).

2.13. Журнал заполняется лично педагогом в строгом соответствии с Инструкцией по оформлению и утверждённым календарно – тематическим планом после каждого проведенного занятия (в соответствии с утвержденным расписанием занятий). Страницы журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы детского образовательного объединения.

2.14. Педагог дополнительного образования должен заполнять Журнал аккуратно шариковой ручкой с пастой чёрного цвета. Заполнение Журнала ручками с пастой красного, зеленого, синего цвета, а также карандашом или фломастером запрещается.

Не допускаются исправления в Журнале, а также использование корректирующих средств.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

3.1. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется с целью систематического контроля правильности его ведения.

3.2. Контроль за ведением Журнала осуществляется на основании годового плана работы заведующим отделом, заместителем директора по УМР, директором ГБОУ ДО РК «МАН «Искатель».

3.3. Не менее одного раза в полугодие по итогам проверки Журналов заместителем директора по УМР готовится аналитическая справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4. Ежемесячный контроль за ведением Журналов возлагается на заведующих отделами. Журналы учета работы предоставляются педагогами заведующему отделом в последнюю пятницу месяца. После проверки Журналы передаются заместителю директора по УМР. Имеющиеся замечания оформляются проверяющим в графе «Замечания по ведению журнала», доводятся до сведения педагога под подпись.

3.5. Педагог дополнительного образования после проверки Журнала обязан в трёхдневный срок исправить замечания, сделанные заведующим отделом или заместителем директора по УМР.

3.6. При посещении занятия методистом, заведующим отделом, заместителем директора в графу «Отметки о посещении кружка» вносится запись с указанием даты, цели и итога посещения занятия с подписью посещавшего.

4. СРОКИ И МЕСТО ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА

4.1. Журналы в течение учебного года хранятся в установленном месте (в кабинете заведующего отделом или заместителя директора по УМР); в дни проведения занятий берутся педагогом для заполнения. По окончании учебного процесса педагог дополнительного образования сдаёт окончательно оформленные и проверенные Журналы кружков (групп) заведующему отделом, заведующие - заместителю директора по УМР. Выносить Журналы за территорию образовательного учреждения запрещается. Педагог несёт личную ответственность за утерю или порчу Журнала.

4.2. В конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса Журнал сдается для хранения в архиве образовательного учреждения в течение 3-х лет по завершении срока реализации программы.

4.3. Невыполнение требований Положения влечет за собой нарушение должностных обязанностей и может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника.

4.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.