

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Школа искусств кино и телевидения «Лантан»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 25.04.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением директора
№ 22 от 25.04.2018 г.
_____ М. К. Богданов

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления и ведения журнала учета работы
педагога дополнительного образования
муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования
«Школа искусств кино и телевидения «Лантан»

г. Тихвин
2017 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с указаниями к ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования.
- 1.2. Журнал является государственным учётным, нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования (далее «педагога д/о»).
- 1.3. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов в объединении.
- 1.4. Журнал ведётся в каждом объединении и рассчитан на один учебный год.
- 1.5. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 1.6. Правильность ведения журнала систематически контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2. Требования к ведению журнала

- 2.1. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведётся в каждой учебной группе.
- 2.2. Записи в журнале педагог ведёт на русском языке, шариковой ручкой синего цвета, чётко, регулярно, аккуратно, без исправлений. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора учреждения. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога. Запрещается использовать штрих, карандаш и разные цвета паст.
- 2.3. Педагог заполняет в журнале:
 - * титульный лист (стр.1);
 - * списки учащихся в алфавитном порядке на всех страницах (фамилия, имя — полностью); * учёт массовых мероприятий с учащимися (в течение учебного года – стр. 26);
 - * творческие достижения учащихся (в течение учебного года – стр.28-29);
 - * список учащихся (стр. 30-31) в объединении в алфавитном порядке с указанием даты вступления;
 - * данные о родителях (законных представителях) – место работы родителей не заполняется (при заполнении сведений об учащихся и их родителях (законных представителях следует руководствоваться федеральным законом «О персональных данных»);
 - * список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности (стр.36);
 - * годовой цифровой отчёт (по окончании первого, второго полугодий, за год – стр. 38).Дата учебного года дублируется на обложке.
- 2.4. Педагог д/о аккуратно записывает на первой странице название учреждения (полностью – Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Школа искусств кино и телевидения «Лантан»), рядом со словом «отдел» - название направленности (техническая, художественная, туристско-краеведческая), рядом со словом «объединение» - название объединения, дополнительной общеразвивающей программы, расписание занятий (перемена между занятиями 10 минут, например, 09.00 – 9.45; 9.55 – 10.40); фамилию, имя, отчество руководителя полностью. Изменения расписания заполняется на 1 странице с обязательным указанием даты, когда произошли изменения.

2.5. Для учёта работы в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав учебной группы (фамилия, имя учащегося полностью в алфавитном порядке), тема занятия. Дата и количество часов работы учебной группы в соответствии с расписанием и учебным планом.

2.6. Запись занятия осуществляется педагогом в день его проведения. Педагог обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость детей.

На левой странице журнала указывается месяц, ставится дата занятия (при сдвоенном занятии одна дата), отмечаются *отсутствующие* буквой «н», *больные* - буквой «б».

На правую страницу журнала вносится:

* дата проведения занятия – указывается арабскими цифрами, например: 12.10. или 02.03. (в соответствии с датой на левой стороне);

* тема занятия (формулируется в соответствии с программой в соответствии с календарно-тематическим планированием); допускается запись в две строки (сверху и снизу);

* количество часов работы педагога в соответствии с расписанием занятий; *

подпись педагога.

2.7. В случае изменения состава группы, выбывшие учащиеся отмечаются (стр.31 -указывается номер приказа и причина), а вновь принятые учащиеся вносятся в список учебной группы с указанием даты вступления в группу (стр.31).

2.8. Педагог д/о систематически проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности (3 раза в год – 1-е занятие в сентябре, последняя неделя декабря, 1-я неделя марта) с соответствующим оформлением инструктажа в журнале.

2.9. В конце учебного года педагог д/о делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы.

Например: Программа по содержанию выполнена.
По плану – 144 часа. По факту – 144 часа.

(подпись педагога, дата). или

Программа по содержанию не выполнена.

(подпись педагога, дата).

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) педагог представляет служебную записку с объяснением причин не выполнения программы, которая вкладывается в журнал.

2.10. Не допускается в журнале:

* подчёркивание;

* исправление или стирание;

* записи карандашом;

* ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях точки и прочие знаки.

2.11. Журнал хранится в специально отведённом месте.

2.12. В конце месяца, под последней записанной темой, пишется слово «Всего», количество отработанных часов, подпись педагога.

3. Организация проверки журнала.

3.1. Проверка журналов осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. В учреждении издаётся приказ о проверке журналов, с которым знакомят всех педагогов не позднее, чем за четыре дня до проверки.

3.3. Результаты проверки оформляются в форме аналитической справки, в которой указываются все замечания, предложения по ведению журнала, устанавливаются сроки их устранения.

3.4. На основании аналитической справки руководитель учреждения издаёт приказ по результатам проверки.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делает записи в графе на стр. 39 «Замечания, предложения по работе объединения с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочётов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

3.6. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению журнала в установленные сроки.

3.7. В случае не устранения замечаний по ведению журнала в установленные сроки к педагогу может быть применено административное взыскание (несёт наказание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ).

4. Контроль и хранение.

4.1. Директор:

* отвечает перед вышестоящим органом управления образования за правильность оформления журналов, их сохранность;

* обеспечивает необходимое количество журналов учёта работы педагога дополнительного образования, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

* осуществляет непосредственное руководство системной работы по ведению журналов; * проводит инструктивные совещания по заполнению журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

* осуществляет систематический (не реже одного раза в квартал) контроль за правильностью оформления журналов, внося соответствующие записи.

4.3. Педагог дополнительного образования:

- ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;

- в конце учебного года (не позднее 05.06.) сдаёт журнал на проверку и хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.4. В конце учебного года журнал, проверенный и подписанный директором или заместителем директора по УВР сдаётся в архив учреждения.

4.5. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.

5. Срок действия положения.

Данное положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора учреждения и действует до принятия новых нормативно-правовых документов в области образования.