

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАУДО г. Иркутска СЮН
Протокол № 1
«22» 08 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ:


Директор МАУДО г. Иркутска СЮН
Л.Ю. Кузнецова
Приказ № 11
«22» 08 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о требованиях к оформлению и ведению журнала учёта
работы педагога дополнительного образования**

Иркутск, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о требованиях к оформлению и ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в группе (далее – журнал) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Иркутска «Станция юных натуралистов» (далее - Учреждение) определяет единые орфографические требования к оформлению журналов учёта работы педагога дополнительного образования (далее – педагог) Учреждения.

1.2. Журнал является государственным учётным, финансовым документом и является основанием для выплаты заработной платы педагогу.

1.3. Журнал рассчитан на один учебный год и ведётся педагогом в каждой группе.

1.4. Журнал для индивидуальных занятий ведётся отдельно.

1.5. Заполняется журнал на русском языке, чётко, регулярно, аккуратно, без исправлений. шариковой ручкой синего цвета. Заполнение журнала ручкой красного, черного цвета, гелевой пастой запрещается

2. Порядок заполнения журнала

2.1. На обложке журнала указывается учебный год.

2.2. Титульный лист заполняется в соответствии с указанными разделами.

2.2.1. Название учреждения и отдела, творческого объединения указываются полностью и без сокращений. Дополнительно прописывается название дополнительной общеразвивающей программы в соответствии с учебным планом Учреждения, номер группы, год обучения.

2.2.2. В разделе *«Дни и часы занятий»* указывается периодичность учебных занятий в группе. Часы работы педагога расписываются согласно утвержденной продолжительности занятий с обязательным перерывом.

2.2.3. Изменения в расписание вносятся в журнал после издания приказа *«Об изменении расписания»* с указанием его реквизитов. Не допускается самостоятельное изменение расписания.

2.2.4. Фамилия имя отчество руководителя указывается полностью, без сокращений.

2.3. Страницы *«Учёт посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы (ДОП)»* педагог заполняет в соответствии с указанными графами.

2.3.1. Фамилия, имя учащихся прописываются полностью, без сокращений. Список учащихся в журнале записывается по алфавиту согласно приказам о зачислении учащихся и утверждения списка групп.

2.3.2. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами. Число, месяц проведения занятий записываются арабскими цифрами.

2.3.3. В графе «*Содержание занятий согласно ДОП*» тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, которое должно соответствовать дополнительной общеразвивающей программе. В случае совмещения разных тем на одном учебном занятии название тем прописывается под цифрами 1 и 2.

2.3.4. Количество часов на тему записывается в соответствии с расписанием занятий. Педагог вправе прописать в конце страницы причины не проведённых занятий со ссылкой на реквизиты приказа.

2.3.5. В графе «*Примечание*» (при наличии) записывается форма текущего контроля и промежуточной аттестации.

2.3.6. Педагог ведёт учёт посещаемости учащимися учебных занятий, отмечая отсутствующих буквой – «нб» в графе, соответствующей дате занятия.

2.3.7. В случае изменения состава группы «зачисленные» учащиеся вносятся в графу «*Фамилия, имя*» в конце списка с указанием даты зачисления, реквизитов приказа о зачислении. На последующих страницах список заполняется по алфавиту. При отчислении учащихся на против его фамилии указывается дата отчисления, реквизиты приказа об отчислении.

2.3.8. В течение учебного года, согласно локальному акту Учреждения «*Форма, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*», напротив фамилии каждого учащегося педагогом фиксируются результаты текущего контроля и промежуточной аттестации.

2.3.9. Для ведения записей на каждый месяц отводится отдельная страница.

2.4. Страницы «*Учёт массовых мероприятий с учащимися*», «*Творческие достижения учащихся*» заполняются регулярно в соответствии с графами в течение учебного года.

2.5. Страницы «*Общие сведения об учащихся*» (список обучающихся в объединении) заполняются в соответствии с графами по информации, указанной в заявлении.

2.5.1. Год рождения, дата вступления в объединение, дата выбытия записываются арабскими цифрами.

2.5.2. В графе «Дата зачисления (вступления в объединение)» указывается число, месяц, год (например, 01.09.2018).

2.5.3. В графе «Когда и почему выбыл» указывается число месяц, год выбытия, причина выбытия (например, 12.04.2018, переход на другую ДОП).

2.5.4. В графе «Заключение врача о допуске к занятиям» записывается номер медицинской справки, дата её выдачи.

2.6. Страница «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) учащегося» заполняется по графам: «№», «Фамилия, имя учащегося», «ФИО родителей», «Адрес, телефон». Допускается прописать адрес родителей в графе «ФИО родителей». Графы «ФИО классного руководителя», «Телефон» заполняются по желанию.

2.7. Страницы, предназначенные для фиксации инструктажа по технике безопасности с учащимися, заполняются в соответствии с графами. Педагог в графе «Подпись проводившего инструктаж» ставит свою подпись, в графе «Краткое содержание инструктажа» прописывает название и номер инструкции.

2.8. Страница «Годовой отчет» педагогом заполняется в соответствии с графами. Цифровые данные указываются в строках «1 полугодие» на 10.09 текущего учебного года, «2 полугодие» - на 01.01. текущего учебного года по результатам отчёта за первое полугодие, «За год» - на конец текущего учебного года (на 31.05. текущего учебного года).

2.9. *Замечания, предложения по работе группы* заполняется заместителем директора на последней странице журнала.

2.10. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
- вносить исправления или стирание;
- использовать штрих, разные цвета паст.
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки, не указанные в настоящем положении;
- записи карандашом.

3. Контроль и хранение

3.1. Проверку журналов осуществляет директор Учреждения, заместитель директора, старшие методисты по указанию директора.

3.2. Педагоги предоставляют на проверку журналы согласно графика внутреннего контроля, либо по требованию администрации, старших методистов, лиц, уполномоченных на проведение внешнего и внутреннего контроля.

3.3. Замечания по ведению журнала фиксируются в журнале на последней странице.

3.4. Педагоги обязаны устранить все замечания по ведению журнала в установленные сроки. В случае не устранения замечаний по ведению журнала в установленные сроки к педагогу может быть применено взыскание.

3.6. Журналы в течение учебного года хранятся в кабинете у заместителя директора.

3.7. В конце текущего учебного года педагоги сдают журналы заместителю директора на проверку по итогам учебного года.

3.8. После проверки журналы сдаются в архив по описи.