

«РАССМОТРЕНО»

на заседании Педагогического совета

Протокол № 1 от «23» августа 2022 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом № 163-9-02 от 23.08.2022 г.

Заведующий филиалом
Республиканского СРЦН
«СРЦН г. Воткинска»

 Н.В. Черёмушкина



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (СПДО)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения единых требований к оформлению журнала учета работы в объединениях структурного подразделения дополнительного образования филиала Республиканского СРЦН «СРЦН г. Воткинска» (далее СПДО).

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее журнал) является государственным учетным, финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого руководителя детского объединения.

1.3. Журнал ведется в строгом соответствии с «Инструкцией по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», размещенной на 2-й странице титульного листа журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.

1.5. Записи в журнале делает педагог дополнительного образования лично, записи должны вестись регулярно, аккуратно, без исправлений. Не допускается ставить в клетках, предназначенных для отметки

отсутствующих на занятиях, точки, плюсы или иные значки; выполнять записи карандашом. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью (с расшифровкой и датой) педагогического работника, сделавшего исправление. Использование корректирующей жидкости не допускается.

1.6. Для заполнения журнала используется паста синего цвета (не гель).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей.

2.2. Заполнение страницы № 1 журнала производится в соответствии со следующими требованиями: название образовательного учреждения, направленность и название объединения, расписание занятий и его изменения, свою фамилию, имя, отчество, сведения об аккомпаниаторе (при его наличии) и расписание его работы.

2.3. Все изменения расписания в течение года проводятся по согласованию с руководителем СПДО и администрацией и отмечаются на титульном листе.

2.4. Для учета работы детского объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав кружка (фамилия, имя полностью), содержание занятия, дата и количество часов работы в соответствии с расписанием. Педагог дополнительного образования в конце каждого месяца считает количество часов на одну группу и делает запись в журнале: «Всего за (месяц)...часов».

2.5. Дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию.

2.6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы. Количество часов должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.7. Руководитель объединения систематически, в дни и часы занятий детского объединения, проверяет явку членов детского объединения и отмечает в журнале всех неявившихся буквой «н», заболевших отмечает буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятия).

2.8. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.9. При проведении занятий в форме экскурсии или похода, предусмотренных образовательной программой, могут объединяться одно или два занятия из расчета, что на экскурсию записывается не более 4-х часов, на однодневный поход не более 6-ти. В графе «Содержание занятия» указывается номер приказа о проведении похода.

2.10. В случае болезни педагога, учебного отпуска, разрешенного приказом отпуска без содержания, командировки делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях в журнале не проставляются. Праздничные дни так же отмечаются записью в журнале без проставления часов. При переносе занятий производится запись «Перенос занятий с...(указывается дата)».

2.11. В журналах детских объединений физкультурно-спортивного (кроме шахматного), туристского, хореографического профиля прикладываются обязательные медицинские справки, разрешающие каждому учащемуся заниматься в данном объединении, либо напротив фамилии каждого обучающегося в графе «Заключение врача о допуске к занятиям» ставится подпись медицинской сестры или педиатра.

2.12. В «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» руководитель детского объединения систематически вносит записи о проведенных с обучающимися

инструктажах по технике безопасности, указывается дата проведения инструктажа и его краткое содержание. Текст инструктажа прикладывается.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

- 3.1. Педагог обязан по требованию руководителя СПДО, администрации филиала Республиканского СРЦН «СРЦН г. Воткинска» предоставлять журнал на проверку. Замечания по ведению журнала заполняются руководителем СПДО и заведующим учреждением.
- 3.2. «Годовой цифровой отчет» заполняется с 10 по 20 сентября за первое полугодие, с 5 по 15 января за второе полугодие и с 1 по 10 мая - за год.
- 3.3. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется руководителем СПДО с целью систематического контроля правильности ведения журнала.
- 3.4. Журнал проверяется не реже 4-х раз в течение учебного года.
- 3.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается на хранение в архив.