

РАССМОТРЕНО
на методическом совете
МБУ ДО ДЮЦ «Подросток»
протокол № 3 от «12» 01 20 16 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО ДЮЦ «Подросток»
Е.В. Карташова
«10» 01 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах ведения и оформления журналов учета работы объединений в образовательной организации МБУ ДО ДЮЦ «Подросток»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», а также в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в образовательном учреждении.
- 1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журнала учёта работы объединения в системе дополнительного образования детей (далее – Журнал).
- 1.3. Журнал – государственный нормативно-финансовый документ, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования (далее – Педагог).
- 1.4. Педагоги несут ответственность за состояние, ведение и сохранность Журнала.
Журнал выдается на учебный год, по одному экземпляру на каждую учебную группу. Количество учебных групп определяются Тарификационным списком в соответствии с учебным планом МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» (далее – Учреждение).
- 1.5. Журнал выдается Педагогу при составлении учебного расписания.
- 1.6. Журналы хранятся в учреждении в течение 5 лет.
- 1.7. Записи в Журнале должны вестись на русском языке, чётко, аккуратно, без исправлений, сделаны ручкой одного цвета – синего или чёрного. Запрещается использовать штрих, карандаш и разные цвета чернил.

2. Организация работы с Журналом

- 2.1. Перед началом заполнения журнала, Педагог должен ознакомиться со следующими документами:
 - «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)» (см. на обороте титульного листа журнала);
 - «Требования к руководителям объединений и подразделений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии» (стр. 38 журнала);
 - данное Положение.
- 2.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведётся в каждом объединении.
- 2.3. В записях Журнала запрещается допускать сокращения.
- 2.4. Педагог заполняет в журнале:
 - титульный лист;

- списки обучающихся на всех страницах;
 - учет массовых мероприятий с обучающимися;
 - творческие достижения обучающихся;
 - список обучающихся в объединении;
 - сведения о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося;
 - список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
 - годовой цифровой отчет.
- 2.1. При отсутствии нумерации страниц Журнала необходимо пронумеровать страницы арабскими цифрами (с первой по сороковую): в левом нижнем углу левой страницы и правом нижнем углу правой страницы соответственно.
- 2.2. На **титульном листе** Журнала указывается учебный год (*напр., 2015-2016*).
- 2.3. На **первой странице** Журнала необходимо указать:
- учебный год дублируется с титульной страницы (*напр., 2015-2016*);
 - название учреждения полностью (*Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Подросток» городского округа Самара*);
 - название творческого объединения и название образовательной программы (должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе; *напр., объединение «Театр»* год обучения по программе, количество часов в неделю, количество часов в год (*напр., программа I года обучения, 4 часа в неделю, 144 часа в год*);
 - дни и часы занятий указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению (*напр., вторник 14.00-15.25, четверг 14.10-15.35*);
 - изменения в расписании, а также исправления ошибочной записи в расписании указываются в разделе «Изменения в расписании» на основании приказа по учреждению; не допускается самостоятельное изменение расписания – только после согласования с администрацией;
 - фамилия, имя, отчество Педагога указываются полностью, без сокращений (*напр., Иванова Наталья Сергеевна*).
- 2.4. Заполнять **страницы 2-25** журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале пп. 6, 7.
- 2.5. На страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата, количество часов работы объединения, каждое занятие заверяется подписью Педагога.
- 2.6. В графе «Часы» Педагог проставляет количество отработанных на данном занятии академических часов в соответствии с расписанием (*напр., при расписании занятий с 14.00 до 15.25 проставляется 2 учебных часа*).
- 2.7. Журнал заполняется в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.
- 2.8. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа Журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.
- 2.9. Даты занятий прописываются только арабскими цифрами. На странице, где указываются темы занятий, записывается дата из 4 знаков: число и месяц (*напр., 01.03 или 23.05*). На странице, где отмечается посещаемость занятий, записывается дата из 2 знаков: число (*напр., 02 или 15*); месяц пишется словом в начале строки над датами (*напр., октябрь*).

- 2.10. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).
- 2.11. В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись (*напр.*, «С 15 по 30 октября больничный лист», «С 20 марта по 10 апреля – командировка, приказ № 45 от 05.03.13 г.»).
- 2.12. Фамилии и имена обучающихся на страницах 2-25 записываются в алфавитном порядке, полностью, без сокращений.
- 2.13. По истечению первого полугодия Педагог в свободной графе «Содержание занятий» (ниже записи тем) делает запись «За первое полугодие проведено: ___ часов. По плану: ___ часов.».
- По истечению второго полугодия педагог в свободной графе «Содержание занятий» (ниже записи тем) делает запись «За второе полугодие проведено: ___ часов. По плану: ___ часов. Всего за год проведено: ___ часов. Выполнение программы: ___ %».
- При этом указывать какое-либо количество часов или процентное выполнение не нужно – этот подсчёт ведёт методист учреждения (заместитель директора).
- 2.14. В течение учебного года Педагог систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».
- 2.15. Педагог к концу первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет «Сведения о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося».
- 2.16. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН, уставу учреждения (для I года обучения – не менее 12, для II – не менее 8, для III – не менее 7 обучающихся – в каждой группе соответствующего года обучения; максимальное количество обучающихся определяется количеством посадочных мест).
- 2.17. В случае изменения состава объединения выбывшие и прибывшие вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются Педагогом с указанием номера приказа, даты (прибытие, выбытие, перевод) после издания соответствующего приказа по учреждению.
- 2.18. В списках «Список обучающихся в объединении» и «Сведения о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (*напр.*, требования документа «фамилия, имя учащегося»), значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества).
- Дата рождения, дата прибытия, выбытия, перевода записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (*напр.*, 25.04.1999).
- Класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка.
- Также указываются контактные телефоны родителей (законных представителей).
- 2.19. Педагог проводит с обучающимися инструктаж по охране труда и технике безопасности. Плановый инструктаж проводится дважды в год – на первом занятии первого и второго полугодий (вводный и повторный соответственно), а также внеплановый – по мере надобности. Всех прошедших плановый инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».
- Напротив каждого обучающегося, прошедшего инструктаж, должна стоять дата инструктажа в числовом формате: число, месяц, год (*напр.*, 12.09.2013 или 12.09.13).

Также напротив каждого обучающегося, прошедшего инструктаж, должна стоять роспись и разборчивая расшифровка росписи Педагога или другого лица, ответственного за проведение инструктажа и непосредственно проводившего его.

Расшифровка росписи может быть указана напротив каждого обучающегося либо один раз – перпендикулярно строкам. При этом не допускается сокращений – фамилия, имя, отчество пишутся полностью (*напр., Иванова Наталья Сергеевна*).

- 2.20. «**Годовой цифровой отчет**» (стр.38) заполняется педагогом 2 раза в год: на конец первого полугодия (январь), на конец второго полугодия (май).

В данном отчёте указывается количество обучающихся в числовом выражении (*напр., всего – 15; мальчиков – 8, девочек – 7; из каких классов: из 5 – 1, из 8 – 12, из 10 – 2; сколько лет в объединении: 1 – 10, 2 – 4, 3 и более – 1*).

- 2.21. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1. Контроль и хранение

- 3.1. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется методистом (директором, заместителем директора) учреждения с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п. 2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)»).

- 3.2. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала Педагог обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнение предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

- 3.3. Директор:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образования за правильность оформления Журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество Журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения.

- 3.4. Методист (заместитель директора):

- 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 контроль правильности оформления Журналов в соответствии с планом внутреннего контроля, внося соответствующие записи на страницу «Замечания, предложения по работе объединения», отмечает устранение выявленных нарушений;
- оформляет документально результаты проверок Журналов в аналитической справке, на основании которой директор учреждения по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

- 3.5. Педагог:

- ведёт Журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;
- сдает Журнал на проверку методисту (заместителю директора) ежемесячно в срок до 5 числа текущего месяца;
- в конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса сдает Журнал методисту (заместителю директора) для хранения в архиве.