

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
Протокол № 81(1)
от «15» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦВР»
Атнинского муниципального
района РТ

 Э.Р. Магсумова

Введено в действие приказом
№ 32-о/д от «15» августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о заполнении, ведении и проверке
журнала учета работы объединений**

**Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр внешкольной работы»
Атнинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Актинского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБУ ДО «ЦВР») является государственным, учетным, финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.2. Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
- 1.3. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.
- 1.4. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель директора.
- 1.5. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или заместителю директора.
- 1.6. Директор МБУ ДО «ЦВР» и его заместитель обеспечивают хранение Журналов.

2. Порядок ведения Журнала

- 2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 2.2. Заполнение титульной страницы журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:
 - название учреждения указывается полностью, как в лицензии – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Актинского муниципального района Республики Татарстан;
 - название объединения должно соответствовать учебному плану и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
 - дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием занятий, изменения в расписание занятий объединения вносятся на основании приказа директора МБУ ДО «ЦВР»;
 - Ф.И.О. руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.
- 2.3. В журнале на страницах «Учет посещаемости и работы объединения» указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения:
 - фамилия и имя обучающегося вносятся полностью без сокращений;
 - список детей располагается в алфавитном порядке. Если обучающийся пришел в объединение в течение учебного года – вносим фамилию, имя в конце списка.
 - педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающихся и отмечает присутствие обучающихся на занятии, пометая в журнале всех не явившихся обучающихся буквой «н», больных буквой «б», отсутствующих по уважительной причине буквой «у» в графе соответствующей дате занятий. Обучающиеся, присутствующие на занятиях никакими дополнительными знаками не отмечаются;
 - даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.
 - записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий).
 - количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.
 - в случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись. Например:
С 15 по 30 октября больничный лист.

С 20 марта по 10 апреля – командировка.

При записи «Командировка, отпуск, больничный лист» педагог часы и подпись не ставит.

- журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

- Исправления в датах занятий и часах не допускается. При наличии незначительных исправлений, педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину.

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

В конце учебного года (31 мая) на правой странице «Учет посещаемости и работы объединения» подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена в связи с». Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

2.4. Страницы «Учет массовой работы» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях в рамках работы объединения. Необходимо заполнить дату проведения массового мероприятия. Запись ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия. К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников, участие в семинарах, конференциях и др.

2.5. Страница «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижениям обучающихся в районных, республиканских, Всероссийских и Международных мероприятиях. Мероприятия, в которых принимали участие обучающиеся, вносятся в календарном порядке.

2.6. Руководитель объединения заполняет «Список обучающихся в объединении» с обязательным заполнением всех граф. Фамилия, имя обучающегося (список располагается в алфавитном порядке), дата рождения, класс, школа, домашний адрес, номера телефонов (нельзя делать прочерки при повторяемости информации). При заполнении учитываются следующие требования:

- указывать № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»;

- указывать № и даты приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл»;

- графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется педагогом только при наличии соответствующей медицинской справки о допуске к занятиям.

2.7. Страница «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» заполняется по окончании набора в группы первого года обучения, не позже 20 сентября, и в начале сентября для групп второго и третьего годов обучения. Фамилия, имя, отчество обоих родителей вносятся полностью без сокращений, адрес, контактные телефоны родителей. Если педагог занимается с группой на базе школы, необходимо обязательно внести фамилию, имя, отчество, номер телефона классного руководителя.

2.8. Страница «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняется два раза в год, в сентябре (левая половина листа) и в январе (правая половина листа). Тексты необходимых инструкций должны храниться у педагога в отдельной папке, где каждая инструкция пронумерована. Кроме того, правила техники безопасности должны быть размещены в учебном кабинете на видном месте. На странице «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» педагог указывает:

- фамилия, имя обучающегося (в алфавитном порядке);

- напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа и подпись лица, проводившего инструктаж;

- в графе «Краткое содержание инструктажа» проставляется № инструкции, по которой

проводился инструктаж, например «Вводный инструктаж: инструкции № 1, 2, 3».

- вновь принятый в объединение в течение учебного года обучающийся не допускается к занятиям без ознакомления с техникой безопасности работы в объединении. Дата проведения инструктажа записывается в журнал в соответствии с общими требованиями.

2.9. Заполнение таблицы «Годовой цифровой отчет» необходимо для получения статистических материалов по работе объединения. Отчет заполняется 2 раза в год – после первого полугодия (конец декабря) и в конце учебного года (конец мая).

2.10. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего/черного цвета без исправлений.

2.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.12. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.13. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

3. Проверка и хранение Журнала

3.1. Проверку Журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе 4 раза в течение учебного года.

3.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе на последней странице журнала «Замечания, предложения по работе объединения».

3.3. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

3.4. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

3.5. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

Всего пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

41 sheet

листа (ов).

Директор
МБУ ДО «ЦВР» Э.Р. Маргумова

