

Принято

педагогическим советом

Протокол № 2 от 29.12

Председатель педагогического совета



«Утверждаю»

Директор

г. МБУ ДО

«Центр внешкольной работы ЗМР

Т.С.Варламова

Введено в действие приказом

№ 155-ОВ от 29.12 2021-года

Регистрационный № 107

Положение

о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы объединения в системе дополнительного образования

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – ЦВР) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 М 273- ФЗ (ред. от 23 07. 2013) "Об образовании в Российской Федерации, статья 30, часть 2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам". Законом Республики Татарстан от 12.01.2013 N1-ЗРТ (в ред. от 12.06.2014 N 53-ЗРТ) «Об использовании татарского языка как государственного языка Республики Татарстан» (Далее – Положение).

1.2 Журнал является государственным учетным документом педагога дополнительного образования (Далее-Журнал), где фиксируется выполнение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

1.3. Целью данного Положения является определение единых орфографических и иных требований к оформлению журналов учета работы объединения в системе дополнительного образования.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования, для каждой группы. Объединение – это отдельная подгруппа учащихся, в которой реализуется дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (далее – ДООП)

2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению Журнала

2.1. Журнал является государственным учётным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования (далее – ПДО)

2.2. Содержание занятия, посещаемость учащихся, количество часов и подпись ПДО заполняются в день проведения занятия. Записи в журнал должны быть внесены своевременно, четко и аккуратно, шариковой ручкой с синими чернилами. В случае необходимости исправления записи, неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается, вносится правильная запись и ставится подпись ПДО.

2.3. При заполнении разделов журнала педагогу необходимо соблюдать следующие требования:

2.3.1 Титульный лист.

- Учебный год,
- Начат, окончен.

2.3.2 Заполнение страницы № 1.

- Название учреждения - указывается полностью и без сокращений,
- Объединение - указывается название объединения согласно дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе.

- Группа – указывается № группы,
- Год обучения.

- Расписание - дни и часы занятий прописываются по группам согласно дням недели с указанием начала и конца проведения занятий. Продолжительность занятий: 1 академический час - 45 минут, для дошкольников - 1 академический час – 30 мин. Перерыв между занятиями - 10мин. Перерывы предусмотрены для организационных моментов, проветривания помещения, подготовки к следующему занятию и др.

- Изменение расписания - изменения расписания проводятся по согласованию с методистом по учебно-воспитательной работе (далее – УВР), при наличии заявления ПДО на имя директора. Измененное расписание указывается на первой странице журнала с указанием даты внесения изменения.

- Руководитель - указывается фамилия, имя и отчество ПДО (полностью в именительном падеже).

- Староста - при наличии старосты в группе указываются фамилия и имя (в именительном падеже) обучающегося из состава группы.

- Разделы: «Акомпаниатор (концертмейстер)», «Расписание работы аккомпаниатора», «Изменения расписания работы аккомпаниатора» - данные разделы заполняются в случае, если в реализации программы предусматривается использование данного должностного лица. Правильность заполнения разделов см. в п.п. 1.5; 1.6; 1.7 настоящей Инструкции.

2.3.3 Учёта посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы.

- Фамилия, имя - вписывается фамилия и имя учащихся в именительном падеже. В случае пропуска учащимся более одной недели педагог обязан установить причину его отсутствия и в случае отказа от посещения занятий, сделать отметку «выбыл», и поставить дату, с которой он считается выбывшим. Вновь прибывший учащийся вносится в состав группы по заявлению родителей (законных представителей) или личному заявлению (с 14 лет) на той странице журнала, когда он начал посещать занятия, в журнале ставится дата зачисления.

- Месяц - Указывается полностью месяц и дни проведения занятий в соответствии с расписанием. Педагог систематически, в день проведения занятий отмечает не явившихся - буквой «н».

- Даты занятий объединения - проставляется дата проведения занятий, она должна совпадать с датой, указанной в соответствующей колонке на левом развороте. Если не проводилось занятие по уважительным причинам (больничный лист, курсы повышения квалификации, праздничные и морозные дни и др.), на данном листе необходимо сделать отметку. Пример: с ____ г. по ____ г. больничный лист. Если перенос занятия, проставить дату проведения, и указать за какой день (в соответствии с заявлением).

- Содержание занятий - указывается тема занятия, которая должна соответствовать содержанию учебно-тематического плана ДООП.

- Часы – отмечается количество академических часов, отведенных на проведение занятия в соответствии с учебной нагрузкой и расписанием занятий, указанном на титульном листе журнала.

- Подпись руководителя - напротив, каждого занятия ПДО ставит подпись.

- Часы и Подпись аккомпаниатора (концертмейстера) - Данные разделы заполняются лишь в том случае, если реализация программы предусматривает работу аккомпаниатора.

2.3.4. Сведения «Творческие достижения обучающихся», «Учет массовой работы» педагогом в бумажном журнале не заполняются. Учет этих показателей ведется в электронной форме. Педагог согласно приказам, сертификатам, грамотам и другим подтверждающим документам, заносит информацию по своему объединению в таблицу Microsoft Excel или Microsoft Word в сводной форме и передает ежемесячно не позднее 2 числа следующего месяца ответственному сотруднику ЦВР для составления сводной таблицы.

2.3.5. Список обучающихся в объединении.

Содержит информацию об учащихся. В «Списке обучающихся в объединении» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя учащегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества).

Дата рождения (по требованию), дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.2006).

Класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого обучающегося.

Заполняются графы «Домашний адрес, телефон».

Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется в объединениях связанных с физическими нагрузками (физкультурно-спортивной, хореографической направленности). В графе «заключение врача о допуске к занятиям» записывается группа здоровья на основании заключений профилактического медицинского осмотра. Обучающиеся допускаются к занятиям только при наличии медицинских справок, которые хранятся у ПДО и предоставляются по требованию.

В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются записью «выбыл», с указанием причины, а вновь принятые вносятся в «список учащихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

2.3.6. Данные о родителях обучающегося.

Содержит информацию о родителях (законных представителях).

2.3.7. Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по ТБ.

ПДО систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности, записывает ФИО обучающихся, дату, темы инструктажей и ставит подпись в графе «Подпись проводившего инструктаж».

2.3.8. Цифровой отчет.

Заполняется 3 раза в год (на начало учебного года, начало января текущего года, конец учебного года).

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по УВР обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Ежемесячно педагог представляет журнал на проверку методисту.

3.3. Замечания и предложения по ведению журнала фиксируются в конце журнала. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала ПДО обязан исправить до следующей очередной проверки.

3.4. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.

4. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и вступает в силу с даты его утверждения.

Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.