



Приложение № 1
к приказу МБОУ ДО
«Усть-Ишимский ДДТ»
№ 47 от 02.08.2021 г.

Принято Педагогическим советом
МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»
Протокол № 1 от 02.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении, ведении, проверке и хранении журналов учета работы педагогов до-
полнительного образования
в МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»

1. Общие положения

1.1. Положение о заполнении, ведении и проверке журналов учета работы педагогов дополнительного образования в МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; на основании Устава и локальных нормативных актов МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» (далее - ДДТ).

1.2. Настоящее положение определяет порядок заполнения, ведения, проверки и хранения журналов учета работы педагогов дополнительного образования (далее – журнал) в ДДТ.

1.3. Журнал является государственным учетным документом, отражающим выполнение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, производственных показателей (нагрузка, расписание, комплектование), выполнения государственного задания.

1.4. Заполнение и ведение журнала является обязанностью педагога дополнительного образования.

1.5. Настоящее положение принимается Педагогическим советом ДДТ и утверждается приказом директора.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом ДДТ и утверждаются приказом директора.

1.7. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДДТ.

1.8. Срок действия настоящего положения не ограничен. Настоящее положение действует до принятия нового положения.

2. Порядок заполнения и ведения журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся отдельно.

2.3. Заполнение страницы № 1 журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

2.3.1. Название учреждения указывается полностью.

2.3.2. Название объединения должно соответствовать расписанию занятий, утвержденному директором ДДТ.

2.3.3. Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием занятий, изменения в расписание занятий объединения вносятся на основании приказа директора.



2.3.4. Фамилия, имя, отчество руководителя объединения указывается полностью без сокращений.

2.3.5. В строке «направление» указывается направленность дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.4. Заполнять страницы 2-25 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования», размещенными в журнале п. 6, 7.

2.5. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

2.5.1. Титульный лист.

2.5.2. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью).

2.5.3. Учет массовых мероприятий с обучающимися.

2.5.4. Творческие достижения обучающихся.

2.5.6. Список обучающихся в объединении.

2.5.7. Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности.

2.5.8. Годовой цифровой отчет.

2.6. В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.6.1. Даты, поставленные на левой половине листа журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию занятий.

2.6.2. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-календарном графике (нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий).

2.6.3. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.6.4. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.6.5. Педагог дополнительного образования систематически, в дни занятий, отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н». Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.6.6. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога дополнительного образования.

2.7. Страницы 26-27 «Учет массовой работы» заполняются педагогом дополнительного образования по мере участия обучающихся в мероприятиях в рамках работы объединения.

2.8. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом дополнительного образования согласно достижений обучающихся в городских, региональных, Всероссийских и Международных мероприятиях.

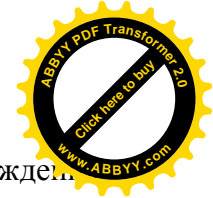
2.9. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования», размещенными в журнале (п.8).

2.10. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования», размещенными в журнале п. 9. в пункте «Краткое содержание инструктажа», указывая номер конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках Центра. Запись о проведенных инструктажах делается напротив каждой фамилии обучающегося.

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

2.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

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



2.14. В конце каждого месяца на правой странице подводятся итоги прохождения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы: делается запись «по плану – количество часов», «проведено – количество часов». В случае расхождения в запланированных и проведенных часах, указывается причина (больничный лист, учебный отпуск и т.п.). Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

2.15. На странице 19 (21) журнала подводятся итоги прохождения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы за учебный год: делается запись «Программа реализована в полном объеме -144 часа (216 часов и т.п.)» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

2.16. На странице 19 (21) журнала подводятся итоги выполнения государственного задания: делается запись «Государственное задание выполнено: 1 полугодие 64 часа (96 часов), 2 полугодие 80 часов (120 часов)» или «Муниципальное задание не выполнено» и указываются причины невыполнения. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

3. Порядок проверки и хранения журналов

3.1. Проверку журналов осуществляет заместитель директора по УВР.

3.2. Первая проверка журналов проводится с 20 по 30 сентября. Производится сверка списков обучающихся с приказами и алфавитной книгой ДДТ, учебной нагрузки педагога дополнительного образования с записью в журнале, расписания работы группы детского объединения с записью в журнале, записи содержания занятий с учебно-календарным графиком, правильности заполнения сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях), а также правильность проведения вводного или повторного инструктажа. Заместитель директора по УВР принимает меры к устранению выявленных ошибок.

3.3. Ежемесячно до 15 числа педагог дополнительного образования сдает журнал на проверку. Заместитель директора по УВР проверяет записи в журнале и делает отметку о его проверке. На странице «Замечания, предложения по работе объединения» пишет выявленные замечания, указывает конкретные сроки устранения замечаний. Педагог дополнительного образования обязан их исправить и представить журнал на повторную проверку в следующем месяце.

3.4. По графику проверки или по требованию журналы предъявляются на проверку заместителю директора по УВР или проверяющим организациям или комиссиям в сроки отличные от п.3.3. настоящего положения.

3.5. Все выявленные замечания проверяющие записывают на странице «Замечания, предложения по работе объединения» Педагог дополнительного образования обязан исправить их и представить журнал на повторную проверку в следующем месяце.

3.6. Педагоги дополнительного образования, замещающие временно отсутствующих работников, сдают журналы на оплату замещения до 25 числа текущего месяца. Педагоги дополнительного образования, сдавшие журналы после 25 числа, получают оплату замещения в следующем месяце.

3.7. Заместитель директора по УВР обязан обеспечить хранение журналов.

3.8. Журналы после окончания занятий сдаются на хранение заместителю директора по УВР.

3.9. Педагоги дополнительного образования, работающие на базе образовательных учреждений, хранят журналы на рабочих местах и 1 раз в месяц (до 15 числа) приносят их на проверку заместителю директора по УВР по основному адресу ведения образовательной деятельности.

3.10. Уносить журналы домой категорически запрещается.



3.11. По окончании учебного года журналы сдаются на хранение в архив сроком 5 лет.

4. Ответственность за заполнение, ведение, проверку и хранение журналов

4.1. Педагог дополнительного образования несет персональную юридическую ответственность за качество и своевременное заполнение журнала в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования», за достоверность представленных в нем сведений, а также за своевременную сдачу их на проверку и сдачу в архив по окончании учебного года.

4.2. В случае некачественного и несвоевременного заполнения журнала и несвоевременного представления его на проверку (см. п.п. 2.3, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.12, 2.22, 2.23, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 - настоящего положения), администрация принимает к нарушителям меры соответствующей ответственности в объеме степени нарушения.

4.3. Заместитель директора по УВР несет ответственность за своевременную и качественную проверку журналов, хранение журналов в соответствии с данным положением.