

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Районный дом детского творчества»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБУ ДО РДТ
Протокол № 6 от 21.08.2017г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО РДТ
О.В.Гусева
Приказ № 31-д от 21.08.2017г.

**Положение
о ведении журнала учёта работы
педагога дополнительного образования в детском объединении**

1. Цели

- 1.1. Установление единых требований по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в творческом объединении.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения

- 2.1. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.
- 2.3. К ведению журналов учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном творческом объединении, а также административные работники.
- 2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

3. Обязанности педагога дополнительного образования

- 3.1. Педагог дополнительного образования на первой странице журнала записывает расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью). Все изменения расписания проводятся по согласованию с ответственным за учебную работу и отмечаются на первой странице журнала.
- 3.2. Все записи в журнале учёта работы педагога дополнительного образования в творческом объединении должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета, использование корректирующих средств для исправления записей не допускается.
- 3.3. Для учёта работы журнала объединения в журнале отводятся страницы, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью).
- 3.4. Содержание занятий, дата и количество часов работы объединения должно соответствовать календарно-тематическому планированию.
- Графа «Содержание занятий» заполняется на каждое занятие, включая все моменты учебно-воспитательной работы. Занятия групп обучающихся II и последующих годов обучения начинаются 1 сентября. Занятия групп I года обучения начинаются с 15 сентября (организационный период).
- 3.5. В разделе «Творческие достижения обучающихся» записываются все обучающиеся из объединения в течение всего года, их участие в соревнованиях, смотрах, спектаклях, конкурсах и др. мероприятиях.
- 3.6. Педагог дополнительного образования творческого объединения в дни и часы (по одному часу) занятий объединения отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).
- 3.7. При отмене занятий по уважительной причине (сессия, больничный лист, курсовая подготовка, праздничный день) графы журнала не заполняются, при неблагоприятных условиях погоды в графе «содержание занятий» пишется «занятия отменяются по метеоусловиям».
- 3.8. Занятия, отменённые по уважительной причине, проводятся в любой другой день в форме экскурсий, игр, соревнований и т.п. Запись о проведённом занятии делается на странице «Учёт массовых мероприятий с обучающимися».

3.9. Педагог творческого объединения в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава кружка выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

3.10. В разделе журнала «Данные о родителях и классном руководителе» заполняются в соответствии с заявлением о приёме в творческое объединение.

3.11. Руководитель объединения проводит с обучающимися инструктаж по охране труда и технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

(В начале учебного года на одном из первых занятий проводится «вводный инструктаж». Непосредственно перед началом обучения проводится «первичный инструктаж». В начале второго полугодия проводится «повторный инструктаж». Перед проведением экскурсии с обучающимися проводится «целевой инструктаж». При необходимости проводится «внеплановый инструктаж».)

3.12. Раздел «Годовой цифровой отчёт» заполняется по итогам учебного года.

4. Контроль и хранение

4.1. Заместители директора обязаны обеспечить хранение журналов учёта работы, осуществлять контроль за правильность их ведения не реже 4 раз за учебный год. В обязанности заместителей директора входит и контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (приёмная).

4.2. Журнал проверяется заместителями директора на предмет правильности и своевременной записи тем занятия по предмету.

4.3. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки.

4.4. Страница «Замечания», предложения по работе объединения заполняются заместителями директора по учебно-воспитательной работе, учебно-методической работе или директором учреждения.

4.5. Результаты проверки журналов учёта работы заместителям директора учреждения необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор учреждения по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

4.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив учреждения.

4.7. Срок хранения журналов учёта работы педагога дополнительного образования в творческом объединении – 5 лет.

5. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

5.1. За нарушение положения о ведении, о пользовании и хранении журнала учёта работы педагога дополнительного образования в творческом объединении предусмотрены следующие меры взыскания: устное предупреждение, письменное предупреждение, выговор.