

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол от «30»марта 2021г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ ДО «Дом творчества»
_____Зашеловская С.Х.
Приказ №28 от «15» марта 2020г

**Положение
о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы
педагога дополнительного образования в
МКУ ДО «Дом творчества»**

1. Общие положения

1.1. Положение о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы педагога дополнительного образования в МКУ ДО «Дом творчества» разработано на основании ФЗ «Об образовании в РФ ».

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) Муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Дом творчества» (далее – Учреждение) является государственным, учетным, финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.3. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.4. Педагоги, работающие в образовательных учреждениях на основании договора о сетевой форме реализации образовательных программ, систематически заполняют Журнал в своих образовательных организациях, и предоставляют его для проверки по требованию либо в случае выездной проверки заместителя директора по учебно-воспитательной работе на месте.

1.5. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы заместителю директора по учебно-воспитательной работе

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов и их архивирование по окончанию учебного года.

1.7. Срок хранения журналов- 5 лет. Архив Журналов учета работы педагога дополнительного образования, находится в методическом кабинете учреждения.

2. Порядок ведения Журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Журнал заполняется по каждой группе учащихся отдельно.

2.3. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- титульный лист;

- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- учет массовых мероприятий с учащимися;
- творческие достижения учащихся;
- список учащихся в объединении;
- список учащихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- годовой цифровой отчет.

2.4. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью;
- название объединения должно соответствовать учебному плану и дополнительной общеразвивающей программе;
- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием занятий, изменения в расписание занятий объединения вносятся на основании приказа директора МКУ ДО «Дом творчества»;
- Ф.И.О. руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.

2.5. В журнале на страницах 2-25 для учета работы объединения, указывается фамилия, имя учащегося, дата проведения занятий, содержание занятий (тема), количество часов в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой и утверждены расписанием занятий, ставится подпись педагога (при необходимости концертмейстера(аккомпаниатора)).

2.6. 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 общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий).

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

2.8. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.9. Педагог дополнительного образования систематически, в дни занятий, отмечает в журнале: неявившихся учащихся – буквой «н». По итогам изучения каждого раздела программы педагог выставляет результаты текущей аттестации в соответствии с Положением об аттестации учащихся МКУ ДО «Дом творчества» Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» не допускается.

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

2.11. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с учащимися» заполняются педагогом по мере участия учащихся в мероприятиях в рамках работы объединения.

2.14. Страницы 28-29 «Творческие достижения учащихся» заполняются педагогом согласно достижений в городских, районных, всероссийских и международных мероприятиях.

2.15. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного

образования», размещенными в журнале.

2.16. Заполнять статистические данные о составе объединения на страницах 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования.

2.17. В пункте «Краткое содержание инструктажа», указывая номер конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

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

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

2.19. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.20. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: делается запись «Программа пройдена 100%» или «Программа пройдена 90%» 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 на основании приказа директора.

3.2. 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 дисциплинарное взыскание.

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
на 2020/ 2021 учебный год**

Название учреждения

Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
«Дом творчества»

Отдел _____

Объединение «Палитра»,

Дни и часы занятий:

Понедельник – 14.00-14.45, 14.50-15.35. Вторник – 14.00-14.45, 14.50-15.35.

Среда – 14.00-14.45, 14.50-15.35.

в соответствии с приказом № 52 от 10.09.2015 года «Об утверждении учебного расписания»

Изменения расписания:

Понедельник – 14.00-14.45, 14.50-15.35. Вторник – 14.00-14.45, 14.50-15.35

в соответствии с приказом № 72 от 15.12.2015 года «Об изменении учебного расписания»

РУКОВОДИТЕЛЬ Иванов Иван Иванович

1-ый вариант							Даты занятий объединени я	Содержание занятий	Часы	Подпис ь руково- дителя	
№ п/п		Сентябрь МЕСЯЦ									
		02	06	10							
		04	08	12							
1	Иванов Иван		н	б				02.09.14	Вводное занятие	2	
								04.09.14		2	
								06.09.14		2	
2-ой вариант							Даты занятий объединени я	Содержание занятий	Часы	Подпис ь руково- дителя	
№ п/п	Фамилия, имя	Сентябрь МЕСЯЦ									
		02	04	06	08	10					
		02	04	06	08	10					
1	Иванов Иван		н			б			Всего за сентябрь ____ часов		

УЧЕТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАЩИМИСЯ

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил
22.09.2014	Участие в конкурсе поделок	к/т Витим	10	МКУ ДО «Дом творчества»

ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал	Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)	Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно
1	Иванов Иван	Конкурс «Детское творчество» (20.11.2015)	Диплом I степени в номинации «Изобретательность»	Инициативно
2				

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ

№ п/п	Фамилия, имя	Год рождения	Класс	Школа	Район	Домашний адрес, телефон	Заключение врача о допуске к занятиям	Дата вступления в объединение	Когда и почему выбыл
1	Иванов Иван	1999	7 А	МБОУ «СОШ №1»	Бодайбинский	г. Бодайбо ул. Урицкого, 10	Допущен/подпись	Пр. № 44 от 14.09.15г.	Пр. № 120 от 20.10.15г., отчислен

ДАННЫЕ О РОДИТЕЛЯХ И КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ (ВОСПИТАТЕЛЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

34-я стр.

35-я стр.

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося в объединении	ФАМИЛИЯ, ИМЯ И ОТЧЕСТВО РОДИТЕЛЯ		АДРЕС, ТЕЛЕФОН, РАБОЧИЙ, ДОМАШНИЙ	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ	ТЕЛЕФОН
1	Иванов Иван	Иванов Иван Иванович	г. Бодайбо ул. Урицкого, 10	898756432	Иванова Надежда Ивановна	12345678

36-37-я стр.

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж (разборчиво)
1.	Магомедов Магомед	01.09.2014	Вводный инструктаж	
2.	Ахмедов Ахмед	05.10.2014	Инструктаж по технике безопасности	
3.	Иванов Иван	10.12.2014	Правила поведения на воде в зимний период	
4.	Петров Петр	05.05.2014	Правила поведения на воде в летний период	