



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Контакт»

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол № 01
от 27 августа 2020 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО ДЮЦ «Контакт»
от 28.08.2020 № 77-о

Положение
о работе с журналом учета работы педагога дополнительного образования
в детском объединении Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Контакт»

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении (далее – журнал) является государственным нормативным и учетным финансовым документом, отражающим выполнение образовательной программы и производственных показателей работника (нагрузка, расписание, комплектование).

1.2. Журнал в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Контакт» (далее – Центр) используется для решения следующих задач:

- контроль за образовательным процессом в Центре;
- хранение данных о посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года);
- автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам посещаемости их детей, и прохождении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- контроль за полнотой реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ на учебный год, утвержденных учебным планом Центра.

1.3. Положение о работе с журналом учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Контакт» (далее – Положение) определяет понятия, цели, организацию и единые требования к оформлению журналов в Центре.

1.4. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Журнал оформляется на каждую учебную группу, либо на каждого обучающегося (в случае индивидуальной формы обучения).

1.7. Информация, находящаяся в журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.8. В случае отпуска, больничного листа, командировки педагога дополнительного образования правую страницу журнала заполняет педагог, который замещает отсутствующего работника. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

1.9. Правильность ведения журнала ежемесячно контролируется заведующими структурными подразделениями, заместителем директора Центра.

2. Организация заполнения журнала

2.1. Ведение журнала возможно осуществлять письменно на бумажной основе или в электронной форме.

Заполнение журнала может также сочетать оба варианта заполнения: например, списки детей оформляются в машинописном (электронном) варианте, соответствующие расписанию даты занятий и отметки о присутствии могут вноситься педагогом вручную.

В случае ведения журнала в электронном виде, по мере заполнения разделов страницы выводятся на печать и подшиваются в скоросшиватель, по окончании учебного года все страницы журнала выводятся на печать и нумеруются. Журнал прошивается, заверяется подписями педагога дополнительного образования, директора и печатью Центра.

2.2. Все записи в журнале ведутся на русском языке.

2.3. Записи в журнале должны вестись регулярно, в день проведения занятия.

2.4. Все записи в журнале должны быть сделаны четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой с пастой синего цвета. Использование пасты другого цвета, капиллярных ручек, карандашей не допускается. Записи в электронном журнале делают шрифтом Times New Roman черного цвета (размер шрифта 14 кегель, интервал одинарный).

2.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом; использовать корректирующие средства для исправления неверных записей.

2.6. В журнале на бумажной основе не допускается заклеивание, загибание, изъятие страниц.

2.7. Титульный лист и страница № 1 журнала содержат следующие данные:

- название учреждения и структурного подразделения полностью, без сокращений;
- название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в строгом соответствии с утвержденным названием;
- наименование объединения, год обучения и номер группы в соответствии с учебным планом;
- ФИО педагога дополнительного образования объединения полностью, без сокращений (напр., Иванова Ирина Ивановна);

2.8. В разделе «Расписание занятий» указываются фактические дни работы педагога с объединением. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются с указанием обязательных перерывов между занятиями.

2.9. Все изменения расписания проводятся по согласованию с администрацией Центра и отмечаются на соответствующей странице журнала.

2.10. Для учета работы объединений обучающихся в журнале на каждый месяц учебного года отводятся отдельные страницы в разделе «Учёт посещаемости и работы объединения», где указываются состав объединения, содержание занятий, дата, количество часов работы объединения в соответствии с расписанием.

2.10.1. Педагог дополнительного образования в разделе «Учёт посещаемости и работы объединения» на левой странице журнала:

- записывает дату проведения занятия (число в клетке, месяц на верхней строке) в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором Центра (допускается в одной клетке запись двух дат); даты не проведенных занятий не проставляются;
- в списке обучающихся четко прописывает полностью фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, в некоторых случаях допускается оформление списка обучающихся не в алфавитном порядке (в случае зачисления обучающегося в течение учебного года);
- в графе, соответствующей дате занятия, буквой «н» отмечает обучающихся, отсутствующих на занятии, буквой «б» - отсутствующих по причине болезни;
- в случае прибытия или выбытия обучающегося в течение учебного года в строке напротив фамилии обучающегося отмечает «Прибыл/выбыл, дата».

2.10.2. Педагог дополнительного образования в разделе «Учёт посещаемости и работы объединения» на правой странице журнала:

- записывает дату проведения занятия арабскими цифрами в графе «Даты занятий объединения»;
- в графе «Содержание занятий» записывает тему каждого занятия, в том числе и при повторении, придерживаясь формулировок дополнительной

общеобразовательной общеразвивающей программы, рабочей программы, учебно-тематического плана. При повторе тем занятий постановка прочерков не допускается.

В случае отмены занятия по причине того, что этот учебный день в Центре был организован по-особому (День знаний, День здоровья и др.), делает запись: «День знаний» (можно указать его тему) и др.

В случае введения карантина, ограничительных мероприятий в Центре делает запись «Карантин. Приказ от _____ № _____» или запись, соответствующую приказу по Центру.

В случае исполнения государственных обязанностей (курсы, учебный отпуск, военные сборы и т.п.) делает запись «Курсовая подготовка/учебный отпуск/ ... Приказ от _____ № _____».

По причине временной нетрудоспособности и при отсутствии замены в журнале делает запись «Лист нетрудоспособности № _____ с _____.____ г. по _____.____ г.».

- в графе «Часы» в соответствии с расписанием занятий записывает количество отработанных академических часов;

- в графе «Подпись» расписывается; при ведении журнала в электронном виде ставит подпись в бумажной копии;

- в графе «Примечание» записывает содержание заданий, страницы учебных пособий (при наличии).

2.11. В каникулярное время записи могут вестись на странице «Учет массовой работы».

2.12. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения оформляет станицы разделов «Список обучающихся в объединении» и «Сведения о родителях».

При ведении журнала в электронном виде в конце первого месяца работы страницы разделов «Список обучающихся в объединении» и «Сведения о родителях» распечатываются. В конце учебного года к журналу подшивается один экземпляр этих страниц, содержащий актуальную информацию.

В случае изменения состава объединения сведения на этих страницах корректируются и распечатываются.

В случае изменения состава объединения на странице в разделе «Список обучающихся в объединении» вносятся вновь зачисленные и отмечаются отчисленные по заявлению обучающиеся с указанием даты и основания зачисления/отчисления.

В разделе «Список обучающихся в объединении» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя» означает, что заполняется только требуемое: фамилия и имя обучающегося без отчества). Дата рождения, дата зачисления и отчисления записывается арабскими цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.1999). Напротив каждого ребенка указываются образовательное учреждение и класс обучения.

2.13. В графе «Заключение врача о допуске к занятиям» на основании заключений профилактического медицинского осмотра в школах записывается

группа здоровья ребенка. Запись о допуске к занятиям в детских объединениях физкультурно-спортивной направленности допускается только при наличии медицинской справки, которая хранится у педагога и предоставляется по требованию.

2.13. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности и оформляет соответствующие страницы журнала. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

При ведении журнала в электронном виде эти страницы распечатываются по мере их заполнения.

2.14. Педагог дополнительного образования заполняет сведения об участии группы в массовых мероприятиях и творческих достижениях обучающихся.

При ведении журнала в электронном виде страницы разделов «Учет массовых мероприятий» и «Творческие достижения обучающихся» распечатываются по мере их заполнения. В конце учебного года к журналу подписывается один экземпляр этих страниц, содержащий актуальную информацию.

2.15. Педагог дополнительного образования заполняет страницы «Текущий контроль успеваемости обучающихся» и «Промежуточная аттестация обучающихся» по мере проведения оценки качества освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

В списке обучающихся в алфавитном порядке четко прописывают полностью фамилии и имена обучающихся, допущенных к промежуточной аттестации.

Дата проведения аттестации записывается арабскими цифрами в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, рабочей программой.

В графе «Результат» указывается уровень освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в соответствии с Положением о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Контакт».

В графе «Выводы аттестационной комиссии» напротив фамилии каждого обучающегося делается запись по итогам прохождения промежуточной аттестации: «Переведен(а) на __ год обучения./Освоил(а) дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу (ДООП).»

3. Осуществление контроля состояния журналов

3.1. Заведующие структурными подразделениями, заместитель директора Центра систематически контролируют правильность ведения журнала.

3.2. Контроль может осуществляться за соблюдением требований настоящего Положения, прохождением программного материала, посещаемостью занятий обучающимися и др.

3.3. Результаты проверки журналов проверяющие фиксируют на странице раздела «Замечания, предложения по ведению журнала».

3.4. Педагог сразу же исправляет выявленные нарушения в ведении журнала и представляет журнал на повторную проверку в следующем месяце.

4. Хранение журналов

4.1. В течение учебного года журналы хранятся в структурном подразделении в специально отведенном месте.

4.2. По окончании учебного года журналы сдаются заместителю директора Центра на хранение сроком на 5 лет.

5. Ответственность должностных лиц при работе с журналами

5.1. Заместитель директора Центра:

5.1.1. Обеспечивает хранение журналов.

5.1.2. Проводит подробный инструктаж педагогов дополнительного образования по ведению журнала/электронного журнала.

5.1.3. Систематически (не реже 1 раза в полугодие) осуществляет контроль за состоянием журналов, принимает управленческие решения по итогам контроля.

5.1.4. Систематически (не реже 1 раза в полугодие) осуществляет контроль за наличием бумажных копий электронных журналов.

5.1.5. Осуществляет прием отчетов по результатам проверки состояния журналов от заведующих структурными подразделениями.

5.1.6. Оформляет справки по итогам контроля за состоянием журналов, предоставляет их директору.

5.2. Заведующий структурным подразделением:

5.2.1. Обеспечивает сохранность журналов в течение учебного года.

5.2.2. Несет ответственность за выполнением настоящего Положения.

5.2.3. Проводит подробный инструктаж педагогов дополнительного образования Центра по ведению журналов/электронных журналов.

5.2.4. Осуществляет систематический контроль (не реже одного раза в месяц) за состоянием журналов.

5.2.5. Осуществляет систематический контроль (не реже одного раза в месяц) за наличием бумажных копий электронных журналов.

5.2.6. Оформляет отчеты по итогам контроля за состоянием журналов, предоставляет их заместителю директора.

5.3. Педагог дополнительного образования:

5.3.1. Обеспечивает сохранность журналов в течение учебного года.

5.3.2. Своевременно заполняет все разделы журнала.

5.3.3. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение

фактических данных в разделах «Сведения об обучающихся» и «Сведения о родителях» и при наличии таких изменений ставит в известность администрацию Центра, вносит изменения в журнал.

5.3.4. Осуществляет запись о проведенном занятии в день его проведения, записывает число и месяц проведенного занятия, отмечает отсутствующих на занятии, заполняет графу «Содержание занятия», расписывается и указывает количество выработанных часов.

В случае болезни, педагог, замещающий коллегу, заполняет журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены занятий и в бумажных копиях электронных журналов по окончании месяца).

5.3.5. Своевременно фиксирует итоги текущего контроля и промежуточной аттестации.

5.3.6. В случае ведения журнала в электронном виде распечатывает и передает бумажные копии страниц журнала за отчетные периоды (ежемесячно) заведующему структурным подразделением, заместителю директора Центра.
