

Утверждаю

Директор БОУ ДО г. Омска

«ЦРТДиЮ «Амурский»

 / Андрианова Н. Е./

« 14 » 02 20 16 г.

Согласовано ПК БОУ ДО г. Омска

«ЦРТДиЮ «Амурский»

Председатель профсоюзного комитета

 / Красноусова Е. А./

« 16 » 02 20 16 г.

Принято Советом БОУ ДО г. Омска

«ЦРТДиЮ «Амурский»

Председатель Совета Учреждения

 / О. И. Шумакова/

« 15 » 02 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ПРАВИЛАХ ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает правила заполнения и ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее - журнал).

1.2. Журнал является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.3. Ведение журнала должно осуществляться систематично, согласно утвержденному расписанию, календарно - тематическому плану, дополнительной общеобразовательной программе.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год.

1.5. Журнал сдается на проверку заведующему структурным подразделением до 5 числа каждого месяца.

1.6. Записи в журнале должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой черного цвета. Не разрешается использовать чернила разного цвета.

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

II. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.

2.2. На титульном листе журнала указывается учебный год, название творческого объединения и номер учебной группы.

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

- 2.3.1. название учреждения указывается полностью и сокращенно в соответствии с Уставом;
- 2.3.2. в наименовании ОТДЕЛ указывается направленность дополнительной общеобразовательной программы;
- 2.3.3. название творческого объединения должно соответствовать учебному плану и учебному расписанию.
- 2.3.4. далее указывается название дополнительной общеобразовательной программы, год обучения;
- 2.3.5. дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению (обязательно с 10-минутными перерывами на отдых и проветривание);
- 2.3.6. изменения расписания объединения, утвержденные директором в течение учебного года, вносятся в графу «Изменения расписания». Указывается, с какой даты произошли изменения. Изменения расписания допускаются не более 2-х раз в учебном году;
- 2.3.7. ФИО руководителя и концертмейстера объединения указываются полностью, без сокращений;
- 2.3.8. Фамилия, имя старосты группы творческого объединения вносится полностью.

2.4. В журнале на страницах 2 - 25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата проведения занятия и количество часов занятия. Занятия согласно учебному плану в объединениях начинаются 1 сентября (для групп 2 и старше годов обучения) 15 сентября (для групп 1 года обучения) и заканчиваются по завершению срока реализации дополнительной общеобразовательной программы.

На левой странице журнала заполняется состав объединения и даты проведения занятий. Список составляется строго по алфавиту. В графе «Фамилия, имя» прописываются фамилия, имя учащегося, не допускается написание сокращенных имен, либо инициалов. (Например, Алексеева Екатерина – ВЕРНО, Алексеева Катя или Алексеева К.- НЕВЕРНО).

Даты занятий заполняются строго по утверждённому расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью

соответствовать датам занятий группы на правой половине листа журнала и расписанию. Переносы занятий оформляются по заявлению педагога, в журнале в графе ПРИМЕЧАНИЕ указывается, с какой даты произошел перенос занятия. (Например: перенос занятия с 09.09.2016).

Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно - тематическом плане, и содержанию дополнительной общеобразовательной программы. При заполнении не допускать другие записи, прочерки при повторяемости тем занятий, объединение часов и тем занятий.

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

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

Педагог систематически в дни и часы проведения занятий отмечает в журнале: отсутствующих – буквой «н». Не допускаются выставление в журнале точек, знаков «+», «-», других знаков, оценок. Если число отсутствующих в группе превышает 1/3 всего состава учащихся и фамилии отсутствующих прослеживаются более 1 месяца занятий, решается вопрос о целесообразности продолжения занятий этого объединения (группы). Количественный состав групп – от 7 до 15 человек в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой и Сан ПиН.

В конце месяца подводится итог выданных часов в соответствии с календарно - тематическим планом (например: Итого – 24 часа).

Если педагог не проводил занятия по причине нахождения на больничном или учебном отпуске или по другой причине, внизу правой страницы журнала делается пометка: б/л, срок нахождения на больничном (например: б/л с 12.03.2014 – 24.03.2014). Даты, темы занятий, часы и подпись в данный период не ставятся. Если в это время педагога заменяют, тогда все данные вносятся и в графе ПРИМЕЧАНИЕ указывается: замена и подпись заменявшего.

В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество часов «по программе» (в соответствии с календарно - тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных часов). Делается запись «Программа

выполнена полностью». При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа не выполнена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога.

2.5. Страницы 26 - 27 «Учет массовых мероприятий с учащимися» заполняются педагогом по мере участия учащихся в мероприятиях в рамках реализации воспитательной программы Учреждения.

2.6. Страницы 28 - 29 «Творческие достижения учащихся» заполняются педагогом согласно достижениям учащихся в конкурсах разного уровня в соответствии с Положением о конкретном конкурсе.

2.7. Страницы 30 - 33 Список учащихся заполняется следующим образом:

2.7.1. список учащихся составляется по алфавиту;

2.7.2. вносится дата рождения. Возраст учащегося должен соответствовать возрастной категории, указанной в дополнительной общеобразовательной программе, которую будет осваивать учащийся;

2.7.3. указывается класс, образовательное учреждение;

2.7.4. домашний адрес и телефон;

2.7.5. дата зачисления в объединение в графе «Дата поступления в объединение».

В случае зачисления учащегося сразу на 2-ой и последующие годы обучения в журнал вкладывается протокол входящей диагностики с отметкой о результатах тестирования. В случае зачисления учащегося не с начала учебного года, вносится дата поступления в графе «Дата поступления в объединение», а на соответствующей странице «учет посещаемости работы объединения» напротив фамилии делается запись: прибыл с __ (дата прибытия);

2.7.6. сведения о сохранности контингента (выбывших, переведенных в другие группы) фиксируются в графе «Когда и почему выбыл» с указанием даты отчисления, перевода и обязательной отметкой выбывшего, переведенного на странице «учет посещаемости работы объединения»: выбыл с __ (дата выбытия).

В конце учебного года в графе «Когда и почему выбыл» делается пометка по результатам года: переведен на __ год обучения (для переводников), либо указывается выданный тип документа о дополнительном образовании определенного образца (для выпускников). Как приложение к журналу прикладывается сводный протокол ЗУН учащихся – переводников и протокол

аттестации выпускников с указанием типа документа о дополнительном образовании;

2.7.7. графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет педагог по медицинскому заключению о состоянии здоровья учащихся, занимающихся в спортивных, спортивно-технических, туристических, хореографических объединениях, предусмотренных правилами приема. Справки о состоянии здоровья хранятся у педагога вместе с другими документами на учащихся. В конце года сдаются с журналом как приложение.

2.8. Страницы 34 - 35 «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) учащегося» заполняется в соответствии с заявлением на прием учащегося в объединение. На этих же страницах отмечается работа с родителями (даты и темы родительских собраний – не менее 2 в учебном году, заседания родительского комитета, консультации, беседы).

2.9. Страницы 36 - 37 педагог систематически проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности: в сентябре (I полугодие) и в январе (II полугодие). Дата проведения инструктажа и подпись проводившего инструктаж ставится напротив каждой фамилии инструктируемого.

2.9.1. проведение вводного инструктажа (сентябрь) осуществляется в первый день занятий. Содержание вводного инструктажа: правила поведения в группе, в Учреждении, правила дорожного движения, пожарная безопасность и специальные инструкции по направлению деятельности.

2.9.2. повторный инструктаж (январь) повторяет содержание вводного.

2.9.3. в течение учебного года проводятся целевые инструктажи: накануне новогодних праздников (инструкции № 4, 5, 6), при гололеде, при паводке.

2.9.4. проведение инструктажа по технике безопасности с вновь прибывшими учащимися происходит в первый день их занятий.

2.9.5. в соответствии с Положением об итоговой аттестации педагог проводит инструктаж с выпускниками, получающими свидетельство о дополнительном образовании муниципального образца, не позднее, чем за 1 месяц до итоговой аттестации (с указанием ФИ учащегося, даты и содержания инструктажа, подписью инструктируемых и инструктирующего). Тема инструктажа: порядок проведения итоговой аттестации.

2.9.6. проведение всех инструктажей происходит с обязательной отметкой на страницах «учет посещаемости работы объединения» в соответствии с датами проведения инструктажей на страницах 36 - 37. Если учащийся отсутствует в день инструктажа, то он инструктируется в другой день занятий с фиксацией этой даты на страницах 36 - 37.

2.10. Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественному списку учащихся за I полугодие (сентябрь), II полугодие (январь), год (конец мая).

III. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

3.1. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по учебной работе с целью систематического контроля правильности ведения журнала (1 раз в 2 месяца). По итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.2. Журнал проверяется ежемесячно заведующими структурными подразделениями на предмет правильности и своевременной записи дат и тем занятий, внесение в список учащихся, соответствующих возрастной категории дополнительной общеобразовательной программы, которую он будет осваивать, внесение данных о сохранности контингента. Проведение контроля заверяется подписью заведующего структурным подразделением с фиксацией замечаний на с.39;

3.3. После проверки журнала в разделе «замечание проверяющих» педагог делает запись «ознакомлен», ставит число и свою подпись. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования обязан исправить в течение недели. Невыполнение замечаний влечет за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.4. По окончании учебного процесса журнал вместе с приложениями сдается заместителю директора по учебной работе для хранения в архиве.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения в Положение вносятся и утверждаются в том же порядке и в той же форме, что и само Положение.