

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
ОБУДО «ОЦРТДиЮ»
Председатель

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУДО «ОЦРТДиЮ»
_____ М.В.Егорова
М.П.

_____/_____
Протокол № __ от «__» _____ 201__ г.

Приказ № __ от «__» _____ 201__ г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**о журнале учета работы
педагога дополнительного образования
областного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Областной центр развития творчества детей и юношества»**

г. Курск
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении областного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной центр развития творчества детей и юношества» (далее – Центр), ведение которого входит в обязанности всех педагогов дополнительного образования Центра.

1.2. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении - государственный нормативно-финансовый документ. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.3. Вопросы ведения журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении регламентируются настоящим Положением.

1.4. К ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном объединении.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.6. Журнал учета работы педагога в объединении, реализующего разноуровневую дополнительную общеобразовательную программу, рассчитанную на период более 1-го года, ведется один учебный год.

1.7. Журнал учета работы педагога в объединении, реализующего модульную (краткосрочную) или мобильную дополнительную общеобразовательную программу, ведется на каждую группу отдельно в течение срока реализации программы (модуля программы).

2. Обязанности педагога дополнительного образования

2.1. Педагог дополнительного образования на первой странице журнала записывает: учебный год, название (полностью) учреждения, отдела, объединения, дни и время проведения занятий, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью). Все изменения расписания, по согласованию с заместителем директора по УВР, отмечаются на первой странице журнала.

2.2. Все записи в журнале учёта работы педагога дополнительного образования в объединении должны вестись своевременно, чётко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. Использование корректирующих средств для исправления записей не допускается. Не допускается также заполнение журнала раньше проведенного занятия.

2.3. Для учёта работы педагога дополнительного образования в объединении в журнале отводятся страницы, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью).

2.4. Содержание тем занятий, дата и количество часов должно соответствовать календарному учебному графику в соответствии с учебным планом дополнительной общеобразовательной программы.

2.5. Журнал учета работы педагога оформляется в соответствии с утвержденным расписанием. В случае необходимости отработки часов программного материала по различным причинам (учебный отпуск, больничный лист, курсовая подготовка, отпуск без сохранения з/п и т.д.), журнал заполняется в соответствии с поданным и согласованным заявлением педагога, в котором указывается дата и время отработки, группа и год обучения в объединении, причина необходимости отработки занятия. Заявление на отработку часов подается методисту по УВР, руководителю структурного подразделения с обязательным согласованием с заместителем директора по УВР.

2.6. Педагог дополнительного образования объединения в дни и часы занятий объединения отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», неявившихся по причине болезни – буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

2.7. В разделе «Учет посещаемости работы объединения» в объединениях, где программой предусмотрены индивидуальные занятия, педагог указывает полный списочный состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), напротив фамилии ребенка, с которым в данный день было проведено индивидуальное занятие, отмечает в журнале знаком «+» (плюс). В случае работы по подгруппам списочный состав группы оформляется в соответствии с формированием подгрупп обучающихся.

2.8. Педагог к концу первого месяца работы объединения заполняет раздел «Список учащихся в объединении» с обязательным заполнением соответствующих граф. В случае изменения состава выбывшие отмечаются в соответствующей графе с указанием № и даты Приказа об отчислении, а вновь принятые вносятся в «Список учащихся в объединении» с указанием даты и № Приказа о зачислении в объединение.

2.9. В разделе журнала «Данные о родителях и классном руководителе» сведения заполняются в соответствии с заявлением о зачислении в объединение.

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

3. Контроль и хранение

3.1. Секретарь учебной части, заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов учёта работы педагога дополнительного образования. Заместитель директора по

учебно-воспитательной работе должен осуществлять контроль за правильностью их ведения не реже 4 раз за учебный год.

3.2. Журнал проверяется методистом по УВР, руководителем структурного подразделения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет правильности и своевременной записи тем занятий согласно календарному учебному графику в соответствии с учебным планом дополнительной общеобразовательной программы.

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

3.4. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняются методистом по УВР, руководителем структурного подразделения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором Центра.

3.5. Результаты проверки журналов учёта работы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор Центра по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

3.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив Центра.

3.7. Срок хранения журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении – 1 год.

4. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

4.1. За нарушение Положения о журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении Центра к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.