

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА
КОЛПИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
от « 31 » августа 2016 г.

Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ЦДЮТТ
Колпинского района Санкт-Петербурга
Т.Г. Овчаренко
« 31 » августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования в
объединении Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
Центра детского (юношеского) технического творчества
Колпинского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург,
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра детского (юношеского) технического творчества Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) и определяет порядок ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – журнал) является нормативным, финансовым документом и обязателен к ведению каждым педагогом дополнительного образования.

1.4. Журнал учета работы педагога дополнительного образования заполняется строго в соответствии с указаниями к ведению журнала. Ежемесячно проверяется и подписывается заведующим отделом (методистом) и по плану проверки заместителем директора по УВР.

1.5. Журнал ведется в каждом детском объединении, в каждой группе и рассчитан на один учебный год.

2. Организация заполнения журнала

2.1. Все записи в журнале оформляются регулярно, аккуратно, разборчивым почерком, чернилами черного цвета. Запрещается пользоваться корректором, вклеивать в журнал дополнительные страницы, проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом.

2.2. При реализации программ, входящих в состав комплексной программы, каждый педагог заполняет журнал по реализуемой рабочей программе.

2.3. На первой странице журнала записывается следующая информация:

- название учреждения;
- название объединения;
- расписание, утвержденное директором (день недели, время начала и окончания занятий);
- изменения в расписании (могут вноситься только после письменного заявления педагога по согласованию с администрацией Учреждения (директор, заместитель директора по УВР);
- фамилия, имя, отчество педагога (полностью);
- фамилия, имя старосты объединения.

2.4. После комплектования группы составляется «Список обучающихся», в котором указывается следующее:

- фамилия, имя обучающегося (полностью);
- год рождения;
- класс, образовательное учреждение;
- домашний адрес, телефон;
- дата вступления в объединение;
- допуск врача (при необходимости).

2.5. На отдельных страницах указываются данные о родителях (фамилия, имя, отчество (полностью), телефон) и классном руководителе обучающегося (фамилия, имя, отчество (полностью), телефон образовательного учреждения).

2.6. На каждый месяц учебного года отводится отдельный разворот листа. Записи ведутся в каждой строке и столбце. На листах разворота указывается:

- фамилия, имя учащихся (полностью). Список детей располагается в алфавитном порядке. Если обучающийся пришел в объединение в течение месяца необходимо записать фамилию, имя в конце списка, а в следующем месяце сформировать список в соответствии с алфавитным порядком.

- дата (даты занятий должны совпадать на обеих страницах разворота и соответствовать утвержденному расписанию). В случае отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой и правой половине листа не проставляются, при переносе занятий в графе «Примечание» указывается дата и номер приказа директора Учреждения. Выходные праздничные дни, на которые выпадает проведение занятий по расписанию, в журнале не фиксируются.

- в графе «Содержание занятий» записывается тема занятия в соответствии с учебно-календарным планом рабочей программы, утвержденной директором Учреждения. Рабочая программа в сентябре-месяце вкладывается в журнал и хранится в течение всего учебного года. При повторе тем следует обязательно фиксировать их название, не оставляя пропусков.

- количество часов.

- подпись педагога.

2.7. В дни занятий в графе, соответствующей дате, педагог отмечает явку учащихся следующим образом:

- не явившиеся учащиеся – буква «н»;

- больные учащиеся – буква «б»;

- дети, присутствующие на занятии, в графах не отмечаются.

2.8. При внеплановом отчислении обучающегося напротив его фамилии делается запись «Выбыл с» и ставится соответствующая запись в графе «Когда и почему выбыл» на стр. 33.

2.9. В конце учебного года после последнего занятия на основании отработанного количества часов и выполнения тем программы пишется отметка о выполнении программы: «Программа выполнена полностью в объеме ... часов». В конце каждого полугодия в журнал записываются результаты аттестации образовательного процесса по уровням усвоения, по которым определяется полнота реализации образовательной программы за прошедшее полугодие.

2.10. Педагог систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. При проведении занятий вне помещения учреждения (выезды, экскурсии) проводятся дополнительные обязательные инструктажи с их фиксацией в специальном журнале. С вновь прибывшими обучающимися в объединение также проводятся необходимые инструктажи.

2.11. По мере участия обучающихся в массовых мероприятиях соответствующая информация вносится в графы «Учет массовых мероприятий с обучающимися». Записи делаются непосредственно после проведенного мероприятия в соответствии с указанными графами. К массовой работе относятся внеплановые экскурсии, концерты, конференции, соревнования, конкурсы и т.п.

2.12. По мере достижения обучающимися каких-либо учебных и творческих успехов соответствующая информация вносится в графы «Творческие достижения обучающихся».

2.13. По окончании каждого полугодия и учебного года заполняется необходимая цифровая статистическая информация.

2.14. Перед заполнением журнала педагогу следует внимательно прочитать на стр. 38 «Требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии», написать «Ознакомлен», поставить число и подпись.

3. Проверка и контроль заполнения журналов

3.1. Заведующий отделом (методист) ежемесячно проверяет журнал и делает отметку о его проверке. На стр.39 пишет выявленные замечания, подлежащие устранению.

3.2. По графику проверки или по требованию журналы предъявляются на проверку заместителю директора по УВР или проверяющим организациям.

3.3. Все выявленные замечания, проверяющие записывают на стр. 39. Педагог сразу же исправляет их и представляет журнал на повторную проверку в следующем месяце.

4. Хранение журналов

4.1. Журналы учета работы педагога дополнительного образования в объединении после окончания занятий сдаются в кабинет заведующему отделом (методический кабинет).

4.2. Журнал хранится в учреждении 5 лет.

5. Ответственность

5.1. Педагог несет личную финансовую и административную ответственность за качество и своевременное заполнение журнала, а также за достоверность представленных в нем сведений.

5.2. Заведующий отделом (методист), заместитель директора по УВР несет ответственность за своевременную и качественную проверку журналов в соответствии с данным положением.