

РАССМОТРЕНО
на методическом совете

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»
А.В. Шакова



ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к оформлению и ведению журналов учёта работы педагога в системе дополнительного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о требованиях к оформлению и ведению журналов учёта работы педагога в системе дополнительного образования (далее - Положение) регламентирует порядок ведения одного из основных видов учебной документации – учебного журнала.

1.2. Данное Положение является последовательной, пошаговой инструкцией по оформлению и ведению журнала учёта работы объединения в системе дополнительного образования.

1.3. Журнал учёта работы объединений в системе дополнительного образования (далее - журнал) является нормативно-финансовым документом, отражающим состояние образовательной деятельности педагога дополнительного образования (далее - педагог) по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (далее – программа), в том числе адаптированной, краткосрочной и общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой в сетевой форме.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год, а для программ, реализуемым в срок менее учебного года - на период их реализации.

1.5. Журнал рассчитан на одну учебную группу, либо на одного обучающегося при обучении по индивидуальной программе.

1.6. Журнал ведется педагогом в бумажном виде или в электронной форме.

1.7. Журнал, который ведется в электронной форме, должен быть распечатан, подписан педагогом и представлен на проверку в конце каждого учебного полугодия, по итогам завершения программы, либо по требованию заведующего отделом или заместителя директора по учебной работе.

1.8. В период реализации программы бумажный журнал хранится в учебном кабинете, электронный журнал хранится в облачном хранилище Центра.

1.9. После завершения реализации программы педагог в течение 5-ти рабочих дней сдает журнал на проверку методисту или педагогу-организатору учебного отдела. Журналы, проверенные и подписанные методистом или педагогом-организатором учебного отдела, передаются на хранение заместителю директора по учебной работе не позднее 10-ти рабочих дней после сдачи журнала на проверку.

1.10. Журналы хранятся в течение 5-ти лет, уничтожаются на основании акта списания.

1.11. В журнале фиксируются фактически проведенные учебные часы, которые определены соответствующей программой, учебным планом Центра.

1.12. Педагог заполняет все разделы журнала в соответствии с данным Положением.

1.13. Педагог несет ответственность за своевременное, аккуратное и правильное заполнение журнала.

1.14. Педагог обязан иметь при себе журнал конкретной группы на каждом занятии. В случае ведения электронного журнала у педагога должен быть на занятии паспорт группы. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее. Количество проведенных занятий и соответствующие им даты должны совпадать.

1.15. Записи в бумажном журнале делаются синими чернилами хорошего качества, чётко и аккуратно, после каждого проведённого занятия. Недопустимо заполнять журнал ручкой со стирающимися чернилами.

1.16. Исправления в бумажном журнале не допускаются, в том числе вклейки и использованием корректора.

Ошибочная цифра или слово зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху, над зачеркнутым, пишутся правильные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены подписью педагога в нижней части страницы.

1.17. Педагог в соответствии с должностной инструкцией несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в журнале и оформление их в соответствии с настоящим Положением.

1.18. Перед началом работы с журналом педагог должен ознакомиться с данным Положением.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1. На обложке журнала указывается полное название отдела, название программы, по которой осуществляется обучение, № группы, год обучения по программе данной группы, фамилия, имя, отчество педагога полностью и цифрами учебный год.

2.2. Расписание занятий прописывается в журнале ежемесячно, согласно утвержденного приказом расписания. В случае изменения расписания в соответствующей графе указывается дата изменения согласно приказу. В журналах по индивидуальному обучению указывается расписание для каждого обучающегося.

Изменения расписания занятий письменно согласуются заместителем директора по учебной работе (на основании заявления педагога с указанием причины) по представлению заведующего отделом.

2.3. Общие сведения об обучающихся заполняются согласно предложенной формы не позднее второго месяца работы группы. Все графы таблицы являются обязательными для заполнения.

2.4. Учёт работы педагога начинается не позднее даты начала первого занятия. Список обучающихся формируется по итогам комплектования группы, либо по результатам перевода обучающихся, для второго и последующих годов обучения, на основании приказов директора о зачислении обучающихся и о переводе обучающихся, с учетом не приступивших к обучению на соответствующий учебный год на основании приказа директора об отчислении обучающихся.

2.5. Для учёта работы педагога в журнале выделено несколько страниц сформированных по две страницы (один разворот), в которые входят: учет посещаемости и сведения о проведенных занятиях. Количество столбцов учета посещаемости соответствует количеству строк сведений о проведенных занятиях. Учет работы объединения ведется сплошным заполнением свободных столбцов и строк до полного их заполнения в развороте. Исключением является журналы для индивидуальных групп, в которых на одном развороте заполняются занятия одного календарного месяца.

2.6.1. Учет посещаемости:

- в заголовке прописываются прописью месяцы, когда производился учет, через тире (например: сентябрь – ноябрь) и указывается последняя цифра года проведения;

- состав группы пронумеровывается и прописывается в алфавитном порядке: фамилия полностью и инициалы имени и отчества (Иванов А.П.);
- дата проведения занятий проставляется в каждой клетке. С 1 по 9 число каждого месяца перед цифрой ставится 0 (01,02,03);
- при уважительном отсутствии педагога (командировка, больничный лист, отпуск, курсы повышения квалификации и др.) проставляется дата, согласно датам проведения занятий, прописывается причина отсутствия;
- внизу списка числом проставляется количество присутствующих на каждом занятии, соответственно при уважительном отсутствии педагога количество присутствующих не проставляется.

2.6.2. Сведения о проведенных занятиях:

- дата занятий проставляется в формате число, месяц. С 1 по 9 число каждого месяца перед цифрой ставится 0 (01.09; 05.12);
- № занятия в месяц проставляется согласно номеру занятия календарно-тематического плана (1,2...72...108 и т.д.);
- содержание занятий прописывается в строгом соответствии с календарно-тематическим планом. Допускается сокращение слов. При объемном названии темы допускается прописывать тему не более, чем в двух строках;
- между темами пропускать строки нельзя;
- в колонке «количество часов» указывается цифрой время одного занятия, согласно календарно-тематическому плану;
- напротив каждого занятия ставится подпись педагога;
- в конце страницы, в колонке «количество часов», напротив «Итого часов» прописывается сумма часов проведенных занятий, отраженных на данной странице и ставится подпись педагога;
- при уважительном отсутствии педагога (командировка, больничный лист, отпуск, курсы повышения квалификации и др.) проставляется дата, номер занятия, согласно датам проведения занятий в строке «содержание занятий» прописывается причина отсутствия. Количество часов и подпись педагога не ставится.

При проведении занятий заменяющим педагогом в журнале указывается дата проведения, тема занятия и ставится подпись заменяющего педагога с расшифровкой.

2.7. Педагог в начале занятия отмечает в журнале отсутствующих обучающихся – «нб», болеющих обучающихся – «б». Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагог выясняет причину отсутствия, связавшись с родителями обучающегося.

2.8. В случае изменения состава группы, выбывшие (отчисленные, переведенные) отмечаются в соответствующем столбце таблицы «Общие сведения об обучающихся» - напротив обучающегося записывается № и дата (ч.м.г.) приказа об отчислении или переводе. Вновь принятые обучающиеся вносятся в конце списка группы с указанием № и даты (ч.м.г.) приказа о зачислении. Данные записи делаются педагогом после ознакомления с приказом. При переходе на новую страницу «Учет посещаемости», список обучающихся заполняется с учетом зачисленных, переведенных и/или выбывших в алфавитном порядке.

2.9. В течение учебного года педагог систематически заполняет разделы журнала «Социальная практика», «Работа с родителями», «Инструктаж по технике безопасности». Разделы «Социальная практика», «Работа с родителями» заполняется при необходимости в соответствии с запланированными мероприятиями на учебный год. Инструктаж по технике безопасности заполняется в соответствии с регламентом о порядке проведения инструктажей по технике безопасности с обучающимися МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов».

Количество и содержание инструктажей определяется спецификой соответствующей программы. Инструктаж по технике безопасности с обучающимися должен проводиться не позднее даты начала первого занятия.

2.10. В разделе «Годовой цифровой отчет» в строках «Начало I полугодия» и «Начало II полугодия» заполняется на начало периода, т.е. на дату зачисления и первый рабочий день

января текущего учебного года соответственно, строка «Окончание года» заполняется по окончании периода обучения.

2.11. В течение учебного года педагог заполняет раздел журнала «Причины уважительного отсутствия педагога, переноса занятий», в случае, если таковые имеются. В данном разделе фиксируются все причины, отраженные в сведениях о проведенных занятиях. В случае длительного отсутствия (несколько дат и занятий подряд) допускается указывать даты и номера занятий через тире в одной графе, если они объединены одной причиной (например: 12-19.02.2020 / 2-4 / Больничный лист).

2.12. Раздел «Листок здоровья» заполняется педагогом дополнительного образования.

Обязательными для заполнения являются графы: «№ п/п», «Ф.И.О. обучающегося», «Год рождения», «Рост обучающихся (см)», причем графа «Рост обучающихся» не заполняется по программам хореографии. В группах, занимающихся спортивным туризмом графы «Группа здоровья», «Физкультурная группа» заполняются медицинским работником физкультурно-спортивного диспансера при постановке групп на учет.

Обучающиеся, занимающиеся по программам хореографии предоставляют справки с медицинского учреждения о возможности заниматься по состоянию здоровья.

2.13. В конце учебного года педагог кратко прописывает «Отчет о работе за год». Содержание «Отчета о работе за год» должно отразить:

- количество обучающихся по учебному плану;
- количество обучающихся по факту после набора;
- сохранность численного состава группы (% от первоначальной численности обучающихся);
- сохранность контингента (в % от первоначального списка зачисленных обучающихся);
- посещение занятий обучающимися в течение года;
- выполнение учебного плана (например, запланировано на год – 72 ч., выдано 68 ч., 4 ч. темы объединены по причине курсов повышения квалификации);
- анализ промежуточной (полугодовой, годовой) или итоговой аттестации;
- ведение воспитательной работы с обучающимися;
- участие в массовой и общественной работе Центра;
- работа с родителями;
- социальные практики и их результат.

2.14. Бумажный и электронный варианты журналов ведутся идентично.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

3.1. Педагоги дополнительного образования сдают журналы на проверку 01-го числа каждого месяца до 16⁰⁰ заведующему отделом.

3.2. Заведующий отделом проверяет журналы до 10 числа каждого месяца.

3.3. Запись о проверке, с датой проверки и подписью проверяющего проставляется в конце журнала в соответствующем разделе.

В случае необходимости проводится повторная проверка журналов с целью отслеживания устранения замечаний.

В случае грубого нарушения педагогом требований данного Положения (отсутствие журнала, несвоевременное заполнение журнала, недостоверные сведения о проведенных инструктажах) заведующий отделом информирует заместителя директора по учебной работе посредством служебной записки, которая будет являться основанием к принятию мер по привлечению педагога к дисциплинарной ответственности.

3.4. Заместитель директора по учебной работе совместно с методистами и педагогом-организатором учебного отдела осуществляет проверку журналов три раза в год (в октябре, в январе, в июне), согласно графику внутреннего контроля. Проверка журналов проводится в течение двух недель с момента их сдачи.

3.5. Учебный отдел может выборочно проверить журналы любого отдела в любое время, в любой месяц учебного года по мере необходимости.