

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБУДО «ДЭЦ»)**

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
МБУДО «ДЭЦ»
от «13» сентября 2018 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДЭЦ»
_____ Точенюк Ж.Ю.
Приказ от «13» сентября 2018 г. №98/2
М.П.

Положение
о ведении, контроле и хранении Журнала планирования и учета работы
педагога дополнительного образования в творческом объединении
МБУДО «ДЭЦ»

г. Ялта

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью:

- установления единых требований по ведению Журнала планирования и учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении;
- фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.2. Журнал планирования и учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении МБУДО «ДЭЦ» (далее Журнал) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.3. Ведение Журналов основывается на нормативно-правовых документах по ведению классных журналов образовательных учреждений:

- Письмо Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64);
- Приказ министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.05.2014 № 35.

1.4. Вопросы ведения Журнала учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении регламентируются настоящим локальным актом, право принятия которого, входит в компетенцию образовательной организации.

1.5. К ведению Журналов учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном творческом объединении, а также административные работники. Педагоги дополнительного образования несут персональную ответственность за состояние, ведение и сохранность Журналов.

1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.

1.7. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора МБУДО «ДЭЦ» и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

1.8. Журнал планирования и учета работы творческого объединения отражает:

- наполняемость и посещаемость групп;
- периодичность, тематику и количество занятий группы;
- учебную нагрузку и ее выполнение педагогом дополнительного образования в рамках творческого объединения;
- выполнение педагогом дополнительного образования программы работы творческого объединения.

1.9. Журналы обязательно включаются в номенклатуру дел учреждения и рассчитаны на учебный год.

1.10. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок ведения, контроль и проверку, порядок хранения, а также обязанности и ответственность должностных лиц по заполнению и оформлению Журналов, принимается педагогическим советом и вводится в действие приказом директора МБУДО «ДЭЦ».

2. Требования к ведению журналов

2.1. Аккуратное, точное и своевременное ведение Журнала обязательно для педагогов дополнительного образования.

2.2. Все записи в Журнале планирования и учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении должны вестись на русском языке чернилами одного цвета разборчиво и без исправлений. Не допускается использование гелевых ручек, простого карандаша, корректирующих средств.

2.3. Страницы Журнала обязательно нумеруются. Не нумеруется титульный лист и страница с указаниями по ведению Журнала. Нумерация начинается с последующей страницы с цифры «3».

2.4. Педагог дополнительного образования на титульной странице Журнала планирования и учета работы записывает фамилию, имя, отчество руководителя (полностью), наименование творческого объединения и вносит запись об учебном годе.

2.5. На третьей странице педагог дополнительного образования записывает наименование отдела, объединения, расписание занятий на 1 полугодие (2 полугодие), свои Ф.И.О. (полностью), наименование дополнительной общеобразовательной программы, изменения расписания. Все изменения расписания проводятся по согласованию с ответственным за учебную работу.

2.6. Для учета работы объединения в журнале отводятся страницы, где указывается списочный состав объединения (фамилия, имя, отчество обучающегося полностью, а также другие сведения об обучающемся).

2.7. Педагог дополнительного образования является ответственным лицом за состояние журнала своего объединения.

2.8. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования в день проведения занятия.

2.9. В журнале выставляются результаты текущего контроля знаний, умений, навыков; результаты промежуточных аттестаций, итогового контроля.

2.10. Содержание занятий, дата и количество часов работы объединения должны соответствовать календарно-тематическому планированию.

2.11. Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц отводится отдельная страница, где указываются Ф.И.О. обучающихся, дата проведения занятий, содержание занятий (тема), количество часов в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, календарно-тематическим планированием и расписанием занятий, ставится подпись педагога.

2.12. Педагог дополнительного образования творческого объединения в дни и часы занятий объединения отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных - буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий). На правой стороне страницы указывается дата занятия арабскими цифрами (например: 07.09. или 22.11) и тема занятия в соответствии с формулировкой в календарно-тематическом планировании.

2.13. При отмене занятий по уважительной причине (сессия, больничный лист, курсовая подготовка, праздничный день) графы журнала не заполняются.

2.14. Занятия, отмененные по уважительной причине, проводятся в любой другой день по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе в запланированной форме или в форме экскурсий, игр, соревнований и т.п. В последнем случае запись о проведенном занятии делается на странице «Учет массовой работы».

2.15. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава групп, выбывшие отмечаются (дата и причина выбытия), а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

2.16. Раздел журнала «Данные о родителях» заполняется в соответствии с заявлением о приеме в творческое объединение.

2.17. Педагог дополнительного образования проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности на занятии. Запись об инструктаже вносится в графу записи занятия. Все обучающиеся, прошедшие инструктаж, вносятся в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж» с указанием наименования инструктажа.

2.18. Педагог дополнительного образования в разделе «Творческие достижения обучающихся» ведет учет достижений учащихся и заполняет

соответствующие графы в журнале (результаты участия в различных мероприятиях обучающихся с отметкой получения званий, дипломов, наград, разрядов и других результатов полученных обучающимися объединения).

2.19. Педагог заполняет статистические данные о составе объединения на 01 октября, 01 января учебного года, а также результаты промежуточных аттестаций и итогового контроля обучающихся объединения.

3. Контроль за правильностью ведения Журнала.

3.1. Директор и заместитель директора по УВР ежемесячно осуществляют контроль за правильностью ведения Журналов.

3.2. Заместитель директора по УВР проводит проверку журналов ежемесячно с указанием недостатков и замечаний по их ведению в соответствующем разделе. Пример заполнения:

Дата проверки	Замечания и предложения проверяющих по ведению журнала	Отметка об ознакомлении педагога дополнительного образования с замечаниями/ отметка заместителя директора по УВР о выполнении
10.11.2015	Не внесены данные о вновь прибывших детях в раздел «Общие сведения о детях». Замечания устранить до 16.11.2022г. Зам.директора по УВР _____	10.11.22 Иванова Замечания устранены. Зам.директора по УВР _____ 17.11.2022

3.3. Директор проводит выборочную проверку Журналов не реже 1 раза в полугодие с указанием недостатков и замечаний по их ведению в соответствующих разделах.

3.4. Не реже 1 раза в полугодие проводится комплексная проверка Журналов. при проверке Журналов анализируется:

- своевременность, правильность и полнота записей в Журнале;
- учет посещаемости детей;
- выполнение программы;
- соответствие записей в Журнале учебной нагрузке педагога, календарно-тематическому планированию и расписанию.

3.5. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала, могут быть проведены целевые проверки внутреннего контроля.

3.6. По итогам проверки составляется аналитическая справка, на основании которой директор МБУДО «ДЭЦ» по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4. Хранение Журналов.

4.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение журналов в специально отведенном для этого месте. Журналы педагогов дополнительного

образования (совместителей), работающих на базе других образовательных учреждений, хранятся на рабочем месте педагога.

4.2. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором и заместителем директора по УВР, сдаются в архив организации.

4.3. По результатам итоговой проверки на странице раздела «Замечания по ведению журнала» заместителем директора по УВР оставляется следующая запись:

«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение.

Сдал (подпись зам.директора по УВР) «__»_____20__г.

Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу)

«__»_____20__г.

4.4. Срок хранения Журналов планирования и учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении – 5 лет. Хранятся Журналы в специально отведенном помещении.

5. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

5.1. За нарушение Положения о ведении Журнала планирования и учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении предусмотрены следующие меры взыскания: устное предупреждение, письменное предупреждение, выговор.

5.2. Педагог дополнительного образования несет ответственность за:

- своевременное и качественное ведение Журналов;
- правильность и достоверность сведений о детях;
- своевременное заполнение списков детей по объединениям;
- своевременное заполнение сведений о пропусках занятий;
- готовность Журналов к проверкам и сдаче на длительное хранение.

5.3. Заместитель директора по УВР:

5.3.1.Имеет право потребовать от каждого педагога, работающего в МБУДО «ДЭЦ»:

- качественного ведения Журналов;
- строгого соблюдения данного Положения при ведении Журналов;
- своевременной сдачи Журналов на проверку и устранения замечаний по их ведению.

5.3.2.Несет ответственность за ведение Журналов.