Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования

«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «РОВЕСНИК»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом Протокол № '/ от ,2017г.

УТВЕРЖДАЮ

ШЮ ЦВР «Ровесник» ЩУПА. Шарапова

Ж У 2017г.

Положение о заполнении журнала работы педагога
дополнительного образования

Муниципального казённого образовательного учреждения
дополнительного образования

«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «РОВЕСНИК»
(МКОУ ДО ЦВР «Ровесник»)

 с. Соболево, 2017г.

**1. Общие положения**

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) в
объединении Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования«Центр внешкольной работы «Ровесник» (далее – ЦВР «Ровесник») является государственным документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.
2. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель директорапо учебно-воспитательной работе ЦВР «Ровесник».
3. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
4. Директор ЦВР «Ровесник» и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение Журналов по всем годам обучения.

**2. Заполнение и ведение Журнала**

1. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся. В одном журнале можно заполнять сведения по двум группам при условии, что они относятся к одному объединению и руководителем является один педагог дополнительного образования.
2. Заполнение журнала педагогом дополнительного образования осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Ровесник» (Приложение №1).
3. Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно

**3. Проверка Журнала**

* 1. Проверку Журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе ЦВР «Ровесник»,.
	2. В Учреждении проверка журналов осуществляется согласно плану внутриучрежденческого контроля.
	3. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором ЦВР «Ровесник» дополнительного образования.
	4. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.
	5. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.
	6. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу
	дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

Приложение№1

Инструкция

по ведению журналов учета работы

педагога дополнительного образования

Муниципального казенного образовательного учреждения

дополнительного образования

центр внешкольной работы «Ровесник»

Журнал учета занятий учебных групп и коллективов является нормативным финансовым документом. Перед тем как начать заполнение журнала, педагогунеобходимо ознакомится с:

**•** Указаниями к ведению учебного журнала в ЦВР «Ровесник»

. Требованиями к руководителям объединений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии (стр. 38 журнала),

**.** Настоящей инструкцией

*Общие требования к заполнению учебных журналов:*

1. Ведение журнала должно осуществляться в системе, согласно утвержденному расписанию, образовательной и рабочей программе.
2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и регулярно, без исправлений и обязательно чернилами (пастой) одного цвета.
3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.
4. Каждый разворот журнала, на котором ведется «Учет посещаемости и содержание проведенной работы» может быть использован для заполнения в течение одного месяца.
5. На странице №1 учебного журнала записывается:
* Учебный год;
* Название образовательного учреждения;
* Название отдела;
* Название объединения (студии);
* № группы, год обучения; количество часов в неделю, количество обучающихся, место проведения занятий;
* Расписание работы объединения, все изменения расписания утверждаются директором;
* Фамилия, имя и отчество педагога (полностью);
* Фамилия, имя, отчество концертмейстера, расписание работы концертмейстера (там, где данная работа предусмотрена).

6. *Разворот 2-3 страниц* (и последующих) предназначен для «Учета посещаемости и содержания
проведенной работы» и заполняется педагогом дополнительного образования. Последующие
развороты «Учета посещаемости содержания проведенной работы» заполняются аналогично
развороту второй и третьей страниц:

* до 30.09 текущего года по итогам комплектования групп первого года обучения.
* до 15.09 текущего года на группы второго и более лет обучения.
* при неукомплектованности учебной группы педагог должен в течение 10 дней доукомплектовать группу, в противном случае она закрывается.

6.1. *На четной странице* указываются состав группы, фамилия, имя (полностью) обучающихся, даты проводимых занятий.

* Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающегося и отмечает присутствие обучающихся на занятии - помечая в журнале всех не явившихся детей буквой «Н», больных буквой «Б» в графе соответствующей дате занятий.
* Если количество занятий в месяц более 11, то ячейки даты делятся косой линией и пишутся две даты.
* Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.
* Если он выбыл, запишите это напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься (выбыл стакого-то числа).
* Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на обложке журнала.
* Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию. Заполнять журнал ранее проведенных занятий запрещаеся.

*6.2.На нечетной странице* разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом, рабочей программой.

* Нельзя делать прочерки тем занятий, а так же их повторение.
* В графе «Часы» педагог проставляет количество отработанных на данном занятии академических часов в соответствии с расписанием.(1 ч ). В графе подпись педагог расписывается. Концертмейстер расписывается в графе примечания. В графе примечание указывается номер раздела, согласно учебно-тематическому плану.
* При наличии исправлений, педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину.
* В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись и подпись.

*Например: С 15 по 30 октября больничный лист; С 20 марта по 10 апреля - командировка*

**•** В период школьных каникул педагоги могут работать в соответствии с утвержденным
планом работы на каникулы и осуществлять педагогическую, методическую или
организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, о чем
делается соответствующая запись в журнале. В праздничные дни занятия не записываются.

1. *На странице 28-29* записываются творческие достижения всех обучающиеся из объединения в течение всего года на основе учета массовых мероприятий (стр. 26-27). Указывается конкретная дата, место проведения мероприятия, количество участников.
2. *Разворот 30-31 страниц* (а также 32 и 33) журнала заполняются педагогом дополнительного образования:
* до 30.09 текущего года по итогам комплектования групп первого года обучения;
* до 15.09 текущего года на группы второго и более лет обучения, по результатам перевода обучающихся;
* при не укомплектованности учебной группы педагог должен в течение 10 дней ее доукомплектовать, в противном случае группа закрывается.

После комплектования группы составляется список обучающихся и заполняются следующие графы:

* Фамилия, имя (обучающегося), дата рождения (число, месяц и год рождения), класс, №

школы, домашний адрес.

* В случае изменения состава обучающихся, выбывшие отмечаются (фиксируется дата выбытия), а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся» с указанием даты поступления.

*9.Разворот страниц 34-35 «Данные о родителях и классном руководителе»* заполняется по окончании комплектования учебных групп на основании данных анкетирования родителей. Графа «Ф.И.О. родителей» заполняется на одного из родителей (законного представителя), адрес и телефон. Здесь же необходимо отметить социальный статус семьи (многодетная, неполная, ребёнок-инвалид, опекаемый ребёнок)

10. *Разворот 36-37 страниц* предназначен для учета «Проведения занятий по технике безопасности». Педагог обязан проводить с обучающимися *инструктаж по технике безопасности.* В начале учебного года проводится «Первичный инструктаж», в начале второго полугодия «Повторный инструктаж». Перед проведением экскурсии с обучающимися проводится «Целевой инструктаж». При необходимости проводится «Внеплановый инструктаж”.

Текст инструкций хранится у педагога в отдельной папке, где каждая Инструкция пронумерована и утверждена директором ОУ. Тексты инструкций , необходимые для организации работы, должны быть вывешены в учебном кабинете на видном месте.

В конце журнала, на развороте страниц 36-37, посвященном проведению занятий по технике безопасности составляется список обучающихся, отмечаются даты проведения инструктажа, отмечаются присутствующие на занятии дети, записывается краткое его содержание и номера инструкции, по которым проведен инструктаж.

Инструктаж для детей, отсутствующих на занятиях, должен быть проведен отдельно, о чем необходимо сделать запись на развороте страниц 36--37. В дальнейшем в ходе образовательного процесса инструктаж по технике безопасности проводится в рабочем порядке перед началом конкретных работ с конкретным оборудованием. Содержание инструктажа по технике безопасности: ОБРАЗЕЦ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя | Датапроведенияинструктажа | Краткое содержание Подпись инструктажа проводившегоинструктаж |
| 1 | Сидоров Иван | 11.09.2013г | инструкция № 1 |  |

11*. Разворот 26-27 страниц* предназначен для «Учета массовой работы с обучающимися»:

* Запись проведенных массовых мероприятий ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия.
* К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, «капустники», участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников и дней рождения детей, юбилеев объединения, лекций, участие в конференциях и семинарах и многое другое.

ОБРАЗЕЦ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Краткое содержание проведенного мероприятия | Местопроведениямероприятия | Количество участников | Кто проводил |
| 05.11.13г | «Хоровод дружбы» -игровая программа | Актовый зал | 35 | Педагог ДО (Ф.И.О.). |
| 16.11.13г | «Разноцветный праздник дружбы» -традиционный фестиваль | Актовый зал | 70 | Отдел социальной защиты |

12. *Страница 38* предназначена для оформления «Годового цифрового отчета», его заполнение необходимо для получения статических материалов по работе детского объединения.

13.На стр. 40 вклеивается учебно-тематический план образовательной программы.

14. *Страница 39* журнала предназначена для учета административного контроля.

Заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверок ведения журналов.

Ежемесячно (со 2-го числа текущего месяца) проводится проверка и на соответствующей странице делается отметка о состоянии ведения журнала на момент проверки. В дальнейшем педагог обязуется не допускать указанные замечания.