Шумаков
Алексей
Геннадьевич

Подписано цифровой подписью: Шумаков Алексей Геннадьевич
Дата: 2021.12.22 15:27:47 +07'00'

МКУ «Управление образования г. Рубцовска
Муниципальное бюджетное учреждение
Дополнительного образования
«Станция туризма и экскурсий»

Обсуждено и одобрено
на педагогическом совете МБУ ДО
«Станция туризма и экскурсий»
Протокол от 01.12.21 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУ ДО
«Станция туризма и экскурсий»
Приказ от _____ №__
Директор _____ А.Г. Шумаков

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учета работы педагога дополнительного образования МБУ ДО «Станция туризма и экскурсий»

Рубцовск, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила ведения и заполнения журнала учета работы (далее - журнал) педагога дополнительного образования (далее – ПДО) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция туризма и экскурсий» (далее - Учреждение).

1.2. Журнал учета работы педагогов дополнительного образования является отчетным финансовым документом ПДО, на основании которого заполняется табель учета рабочего времени. Педагог несёт полную ответственность за правильное ведение журнала и допущенные ошибки.

1.3. Журнал рассчитан на один год и ведется в каждом объединении.

1.4. При работе на одном объединении двух и более педагогов журналы ведутся каждым педагогом отдельно по своей программе.

1.5. Журнал учета хранится в Учреждении. Не разрешается уносить журнал домой.

2. Правила заполнения журнала учета работы ПДО

2.1. Журнал заполняется ручкой, аккуратно, без исправлений корректором, заклеиваний, зачеркиваний.

2.2. Заполнение журналов заранее не допускается. Запись в журнале производится после каждого учебного занятия.

2.3. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. В дни проведения занятий отмечаются отсутствующие. В разделе «Содержание занятий» записи должны соответствовать теме календарно-тематического плана рабочей программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать рабочей программе, педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий с данной группой. Обязательна подпись ПДО о выработке часов за каждый день занятий. Занятия, не записанные в журнал, считаются не проведенными.

2.4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны.

2.5. В праздничные дни журнал учета работы ПДО заполняется только при наличии приказа о проведении занятий. В этом случае под датой проведения занятий по вертикали записывается дата и номер приказа по Учреждению.

2.6. Время, отведенное для занятия, записывается в часах.

2.7. Педагог обязан систематически отмечать посещаемость на каждом занятии. В случае отсутствия обучающегося ставится «н», если ребенок отсутствует по неизвестной причине или буквой «б», если по болезни (основанием служит мед.справка или заявление от родителей). Напротив фамилий присутствующих обучающихся знаков не ставят. Если обучающийся

пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с его родителями.

3. Обязанности педагога дополнительного образования

3.1. На 01 октября в журнале должны быть заполнены следующие страницы (графы):

3.1.1. Титульный лист (обложка);

3.1.2. Название учреждения, учебный год, год обучения, фамилия, имя, отчество педагога;

3.1.3. Характеристика коллектива;

3.1.4. План воспитательной работы

3.1.4. План методической работы ПДО;

3.1.5. Расписание занятий;

3.1.6. Общие сведения об обучающихся;

3.1.7. Инструктаж по технике безопасности;

3.1.8. Данные о родителях;

3.1.9. Списки обучающихся по группам;

3.1.10. Содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и учебным планом.

3.2. В течение года ПДО должен вносить в журнал данные:

3.2.1. О проведении инструктажа по технике безопасности;

3.2.2. О результатах участия в конкурсах (соревнованиях, фестивалях и т.д.);

3.2.3. О проведении воспитательных мероприятий с обучающимися;

3.2.4. Об учете методического времени ПДО;

3.3. Цифровой отчет заполняется на 01.10., 01.01. и 30.05.

3.4. Список обучающихся записывается в алфавитном порядке. Фамилия и имя ребенка вносятся полностью без сокращений. В случае изменения состава объединения, фамилия и имя обучающегося вносится в конце списка с указанием даты поступления, на следующей странице список формируется в соответствии с алфавитным порядком. Если обучающийся выбыл, напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься делается запись «выбыл с ___ числа», и больше он не вносится в состав группы.

3.5. Педагог обязан на каждом занятии отмечать посещаемость занятий обучающимися, отмечая отсутствующих на занятии буквой «н», больных - «б».

3.6. Если занятие приходится на официальный нерабочий праздничный день, запись в журнале не делается, занятие не проводится.

4. Контроль за ведением журнала учета работы объединения

4.1. Заместитель директора по УВР ежемесячно контролирует

правильность ведения журнала. Проверка журналов производится на 01 число каждого месяца.

4.2. По итогам проверки замечания и рекомендации по ведению журнала заполняются на странице «Замечания и предложения по работе объединения».

4.3. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог обязан исправить до следующей очередной проверки.

4.4. В случае незаполнения журнала своевременно, без уважительной причины, нарушения правил ведения журнала ПДО будет привлечен к ответственности по усмотрению администрации.

4.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается заместителю директора по УВР для хранения в архиве. Срок хранения журналов в архиве 5 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора МБУ ДО «Станция туризма и экскурсий».

5.2. Срок действия настоящего Положения бессрочно. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения и касающихся ведения журнала учета работы объединения, в Положение вносятся изменения и дополнения.