

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Созвездие»
Тутаевского муниципального района

ПРИКАЗ

№ 01-09/303

02.09.2019
г.Тутаев

Об утверждении Порядка оформления и ведения
журнала учета работы педагога дополнительного
образования в объединении

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации», ст.30 ч. 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Центра «Созвездие»



И.В. Кочина

**Порядок оформления и ведения журнала учёта работы педагога
дополнительного образования в объединении.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.30 ч. 1; на основе типовых указаний к ведению журналов в системе дополнительного образования, размещенных в журнале учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.

1.2. Настоящий порядок регламентирует оформление и ведение журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Созвездие» ТМР.

1.3. Журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (кружки, студии, клубы) является государственным учетным, финансовым документом.

1.4. Ответственность за наличие и хранение журнала учета работы, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования, работающий с детским объединением.

1.5. Для заполнения журнала, педагогу дополнительного образования необходимо ознакомиться:

- с указаниями к ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении;
- требованиями к руководителям объединений и подразделений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- с профессиональным стандартом педагога дополнительного образования;
- настоящим Порядком.

1.6. Деятельность по заполнению и ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования осуществляется в образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой организации ведения журналов являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.06. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2015 № 09-3242 «Об утверждении методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ»;

- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня,

- Устав Образовательного учреждения,

- настоящий Порядок.

2. Указания к ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении Центра «Созвездие»

2.1. Ведение журнала должно осуществляться в системе, согласно утвержденного расписания и дополнительной общеобразовательной программе.

2.3. Журнала учёта работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении – каждой группе объединения.

2.4. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно чернилами синего цвета, без исправлений.

2.5. Использование корректора в журнале не допускается.

2.6. Не допускаются в журнале исправления, записи карандашом, точки, галочки и другие знаки не оговоренные ниже.

2.7. На обложке журнала указывается учебный год.

2.8. Заполнение титульного листа журнала производится в соответствии со следующими указаниями.

2.8.1. название учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений;

2.8.2. название образовательного объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию;

2.8.3. дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с утвержденным в Центре «Созвездие» расписанием занятий обучающихся. Название дня недели прописывается без сокращения, часы работы расписываются согласно режиму занятий в учреждении и нормам СанПиН с обязательным перерывом;

2.8.4. изменения расписания объединения производятся на основании приказа директора учреждения с указанием числа (с какого произошло изменение) и номера приказа и согласно правилам внутреннего трудового распорядка учреждения;

2.8.5. ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.

2.9. Указания к заполнению раздела «Учет посещаемости и выполнения дополнительной общеобразовательной программы».

2.9.1. Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц отводится отдельная страница, где указывается Ф. И. обучающихся, дата проведения занятий, содержание занятий (тема), количество часов в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой и утвержденным расписанием занятий, ставится подпись педагога (при необходимости концертмейстера).

2.9.2. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и количеству детей, заявленных в дополнительной общеобразовательной программе.

2.9.3. Фамилия, имя обучающихся вносится педагогом объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке полностью, без сокращений.

2.9.4. Педагог объединения систематически в дни и часы занятий объединения отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

2.9.5. Если учащийся выбыл, напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься прописать «выбыл» с какого числа и больше не вносить его в состав группы.

2.9.6. Содержание тем занятий и количество часов заполняется в соответствии с темами, указанными в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной программы.

2.9.7. Заполнять журнал необходимо на каждом занятии, количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.9.8. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.9.9. Даты, записанные в колонках в левой стороне страницы, должны соответствовать датам, записанным в правой стороне. Порядок и количество дат, записанных на левой и правой страницах, должны соответствовать друг другу.

2.9.10. Подпись педагога дополнительного образования является подтверждением количества фактически отработанных часов.

2.9.11. В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись «больничный лист, командировка, отпуск» с какого по какое число, № приказа (для командировок и отпусков).

2.9.12. При записи «больничный лист, командировка, отпуск» педагог часы и подпись не ставит.

2.9.13. Исправления в датах, часах и содержании занятий, не допускается. При наличии незначительных исправлений, педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину.

2.9.14. При использовании журнала несколькими педагогами, работающими на одной группе по одной программе, или разных программах, разворот журнала «Учет посещаемости и выполнения дополнительной общеобразовательной программы» может заполняться в течение нескольких месяцев.

2.9.15. При работе на одной учебной группе двух и более педагогов по одной и той же программе, запись содержание занятий ведётся в соответствии с учебно-тематическим планом, а в графе «Подпись педагога» необходимо вести расшифровку подписей работающих педагогов.

2.9.16. При работе на одной учебной группе двух и более педагогов по разным программам, журнал делится на части в соответствии с количеством педагогов работающих на группе.

2.9.17. В конце учебного года на правой странице раздела «Учет посещаемости и выполнения дополнительной общеобразовательной программы» подводятся итоги реализации программы за год: записывается количество часов, отведенных на освоение программы в соответствии с учебно-тематическим планом программы (по плану) и количество фактически проведенных часов (проведено).

2.9.18. При полном совпадении фактически проведенных часов и часов по плану делается запись «Программа выполнена полностью».

2.9.19. При несовпадении фактически проведённых часов и часов по плану делается запись: при выполнении программы на 99%-95% - «Программа выполнена за счет уплотнения материала при прохождении тем»; менее 95% «Программа не выполнена в связи с (указать причину)». Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

2.10. Указания к заполнению раздела «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

2.10.1. Раздел «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях различного уровня (объединения, Центра, городского, районного, областного, всероссийского, международного).

2.10.2. Запись ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия.

2.10.3. Необходимо заполнить дату проведения массового мероприятия. В следующей графе указать его краткое содержание (например, беседа о ПДД «Красный, жёлтый, зелёный»), затем заполнить графу «Место проведения мероприятия» (например, Центр «Созвездие»), количество обучающихся объединения, присутствующих на мероприятии и «кто проводил» (например, педагог-организатор Ф.И.О.).

2.10.4. К массовой работе относятся экскурсии, беседы, «капустники», участие в концертах, конкурсах, соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников и дней рождения учащихся, юбилеев объединения, лекций, участие в конференциях и семинарах и многое другое.

2.11. Указания к заполнению раздела «Творческие достижения обучающихся».

Раздел «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом по результатам достижений обучающихся в городских, районных, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Мероприятия, в которых принимали участие обучающиеся, вносятся в календарном порядке. Указывается название мероприятий в соответствии с планами, положениями о конкретном фестивале, конкурсе и т.д. и результат (например, диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.12. Указания к заполнению раздела «Список обучающихся в объединении».

2.12.1. Педагог заполняет «Список обучающихся в объединении» на основании приказов учреждения, о переводе обучающихся на следующий год обучения (обучающиеся 2-го и последующих годов обучения) и зачисление обучающихся на 1 год обучения по программе и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06. №152-ФЗ «О персональных данных».

2.12.2. Список обучающихся 2-го и последующих годов обучения заполняется до 15.09 текущего года, обучающихся 1 года обучения – до 30.09 текущего года.

2.12.3. При не укомплектованности учебной группы педагог должен в течение 10 дней ее доукомплектовать, в противном случае группа закрывается.

2.12.4. Заполнение всех граф раздела «Список обучающихся в объединении» обязательно. Журнал без данных сведений считается недействительным.

2.12.5. Фамилия, имя, отчество обучающегося в список вносится в алфавитном порядке.

2.12.6. Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется при посещении обучающимися туристических, хореографических объединений, объединений живого уголка, для остальных обучающихся данная графа не заполняется.

2.12.7. В графе «Дата вступления в объединение» делается запись, соответствующая фактической дате поступления обучающегося в объединение (дата приказа о зачислении).

2.12.8. В случаях изменения состава объединения педагог отмечает выбывших, в графе «Когда и почему выбыл» (дата приказа об отчислении, причина), вносит в журнал вновь принятых с указанием даты вступления в объединение.

2.12.9. В случае снижения фактической посещаемости в течение учебного года объединения должны быть объединены или расформированы.

2.13. Указания к заполнению раздела «Данные о родителях и классном руководителе обучающихся».

2.13.1. Педагог заполняет «Данные о родителях и классном руководителе обучающихся» в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06. №152-ФЗ «О персональных данных».

2.13.2. Заполнение всех граф раздела «Данные о родителях и классном руководителе обучающихся» обязательно. Журнал без данных сведений считается недействительным.

2.13.3. Ф.И.О. классного руководителя указывается, если объединение находится на базе образовательного учреждения.

2.14. Указания к заполнению раздела «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

2.14.1. Педагог обязан проводить с учащимися инструктаж по технике безопасности.

2.14.2. Количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований образовательной программы, но не реже 2 раз в год (на первом занятии в 1 и 2 полугодии учебного года).

2.14.3. Каждый педагог обязан иметь набор инструкций по технике безопасности по следующим разделам: вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, инструктаж по видам деятельности.

2.14.4. В разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» педагог указывает:

- фамилия, имя учащегося (разборчиво, в алфавитном порядке);
- напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа и подпись лица, проводившего инструктаж (разборчиво);
- в графе «Краткое содержание инструктажа» записывается его краткое содержание и проставляется № инструкции, по которой проводился инструктаж (например «Вводный инструктаж: инструкции № 1, 2, 3»).

2.14.5. Инструктаж для учащихся, отсутствующих на занятиях, должен быть проведен отдельно, о чем необходимо сделать запись в соответствующем разделе.

2.14.6. Вновь принятый в объединение в течение года ребенок не допускается к занятиям без ознакомления с техникой безопасности работы в объединении.

2.14.7. Дата проведения инструктажа записывается в журнал в соответствии с общими требованиями.

2.14.8. В дальнейшем в ходе образовательного процесса инструктаж по технике безопасности проводится в рабочем порядке перед началом конкретных работ с конкретным оборудованием.

2.15. Указания к заполнению раздела «Годовой цифровой отчет».

Педагог заполняет статистические данные о составе объединения на 01 октября, 01 января, 01 июня учебного года.

3. Раздел «Учет посещения занятий и проверки ведения журнала»

3.1. Раздел заполняется заведующим отделом, заместителем директора, с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

3.2. Заведующий отделом, заместитель директора обязаны систематически контролировать правильность ведения журнала, внося соответствующие замечания, предложения по его ведению.

3.3. Журнал проверяется ежемесячно в течение учебного года, по итогам проверки готовится итоговая справка и/или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог обязан исправить до следующей очередной проверки или в сроки указанные проверяющим. Невыполнение предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается заведующему отделом. Заведующий отделом сдаёт журналы заместителю директора для хранения в архиве (срок хранения журналов 5 лет).