

РАССМОТРЕНО:

На педагогическом совете

ГБОУ ДО МО ОЦР ДОПВ

Протокол от 31.08.2021 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ ДО МО ОЦР ДОПВ

О.В. Смородова

Приказ от 02.09.2021 г. № 154/09



**Положение
о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы
педагога дополнительного образования в
государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования Московской области
«Областной центр развития дополнительного образования и патриотического
воспитания детей и молодежи»**

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Московской области «Областной центр развития дополнительного образования и патриотического воспитания детей и молодежи» (далее – Учреждение) является государственным, учетным, финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.2. Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.3. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.4. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель директора по образовательной деятельности или заведующий отделом по образовательной и методической работе.

1.5. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы заместителю директора по образовательной деятельности или заведующему отделом по образовательной и методической работе.

1.6. Директор Учреждения, заместитель директора по образовательной деятельности или заведующий отделом по образовательной и методической работе обеспечивают хранение Журналов.

2. Порядок ведения Журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся отдельно.

2.3. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью;
- название объединения должно соответствовать учебному плану и общеобразовательной общеразвивающей программе;
- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием занятий, изменения в расписание занятий объединения вносятся на основании приказа директора Учреждения;
- Ф.И.О. руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.

2.4. Заполнять страницы 2-25 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования», размещенными в журнале п. 6, 7. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- титульный лист; списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью)

- располагаются в алфавитном порядке;
- учет массовых мероприятий с обучающимися;
 - творческие достижения обучающихся;
 - список обучающихся в объединении; сведения о родителях;
 - список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
 - годовой цифровой отчет.

2.5. В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.6. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарном учебном графике и содержании общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий).

2.8. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.9. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.10. Педагог дополнительного образования систематически, в дни занятий, отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н». Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.11. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.12. Страницы 26-27 «Учет массовой работы» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях в рамках работы объединения.

2.13. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в муниципальных, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях.

2.14. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования», размещенными в журнале (п.8).

2.15. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования», размещенными в журнале п. 9. в пункте «Краткое содержание инструктажа», указывая номер конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.16. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений.

2.17. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

2.18. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.19. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список обучающихся в объединении с указанием даты вступления в объединение.

2.20. Изменения расписания занятий заполняются на 1 странице с обязательным указанием даты, когда произошли изменения.

2.21. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

3. Проверка и хранение Журнала

3.1. Проверку Журналов осуществляет заведующий отделом по образовательной и методической работе и(или) методист отдела по образовательной и методической работе.

3.2. Педагоги дополнительного образования предоставляют Журнал учета работы педагога на проверку в Учреждение в период с 25 по 30 число каждого месяца. В случае невозможности предоставления оригинала Журнала в указанные сроки, педагоги предоставляют скан-копии Журнала учета работы педагога направляя их на электронную почту Учреждения: obrazmet@mosobl-centerdo.ru, с 25 по 30 число каждого месяца с последующим предоставлением Журнала в бумажном виде.

3.3. Замечания по ведению журнала заполняются заведующим отделом по образовательной и методической работе и(или) методистом отдела по образовательной и методической работе и фиксируются в Журнале.

3.4. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

3.5. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

3.6. В случае не предоставления Журнала на проверку в указанные в пункте 3.2. сроки или не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено дисциплинарное взыскание.