

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МАОУ СОШ № 2 станицы Выселки
МО Выселковский район
Протокол №2 от 24.09.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МАОУ СОШ № 2 станицы Выселки
_____ С.А.Кравченко
24.09.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях к оформлению и ведению журналов
кружков дополнительного образования
Центра образования цифрового и гуманитарного профилей
«Точка роста» МАОУ СОШ № 2 станицы Выселки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. От 23.07.2013 «Об образовании в Российской Федерации»): статья 30, часть 2.

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований у оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МАОУ СОШ № 2 станицы Выселки

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу.

1.4. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными на 2-й странице титульного листа типового журнала.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.

1.6. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой чёрного цвета.

2. Требования к оформлению журналов.

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год.

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

- название учреждения указывается полностью, без сокращений (Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа),
- название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования детей;
- фамилия, имя, отчество руководителя объединения указывается полностью без сокращений (Сидорова Анна Степановна);

2.3. Заполнять страницы 2-25 необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенных в журнале п.п.6,7.

2.4. В журнале на страницах 2-25 на каждый месяц учебного года отводит отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.5. Дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняется согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. (Проставлять прочерки повторяемости тем занятий не допускается).

2.7. Журнал заполняется педагогом строго в день проведения занятия.

- Недопустимо производить запись занятий заранее.
- Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией.
- Изменение расписание вносится в журнал, после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения (кружка)»

2.8. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например, редактор «Power Point»).

2.9. Педагог дополнительного образования объединения (кружка) составляет список обучающихся в объединении кружке, который заверяется подписью директора учреждения, и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и Уставу учреждения.

2.10. Педагог дополнительного образования систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий). 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 массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (школьного, муниципального, краевого, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.13. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в муниципальных, краевых, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.14. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.8 и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования:

- указывать № и даты приказа «о зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»;

- № и дата приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Дата и причины выбытия».

2.15. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.16. Страницы 30-31, 34-35, 36-37 журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения дополнительного образования.

2.17.Страница 38 «Годовой цифровой отчет заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие (май).

2.18.Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой черного цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.19.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

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

2.21.На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждой учебной четверти педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога.

2.22.В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

3.Обязанности педагога дополнительного образования

Педагог дополнительного образования обязан регулярно, четко и аккуратно заполнять в журнале следующие разделы:

- Титульный лист;
- Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- Учет массовых мероприятий с обучающимися;
- Творческие достижения обучающихся;
- Список обучающихся в объединении;
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;

4.Контроль за ведением журнала.

4.1.Контроль за ведением журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)

осуществляется заместителем директора по УВР, руководителем или лицом ответственным за дополнительное образование.

4.2. Журналы учета работы педагогов дополнительного образования в объединении хранятся в установленном администрацией месте.

4.3. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

4.4. Журнал учета работы сдается на проверку по требованию заместителя директора по УВР, руководителя или лица, ответственного за дополнительное образование.

4.5. Журнал проверяется не менее одного раза в четверть, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

4.6. Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе и (или) работником, уполномоченным проверять журнал учета работы на основании прав по должности до следующей очередной проверки. Невыполнение предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

4.7. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

4.8. В конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве.

4.9. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по УВР, руководителем или лицом, ответственным за дополнительное образование с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)»).