


Согласовано:

Председатель Методического Совета
МБУ ДО СЮТ



О.В.Гертнер
протокол № 1 от 12.10.2016

Утверждаю:

Директор МБУ ДО СЮТ



Н.В.Варина

Приказ №128а от 12.10.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

о требованиях к оформлению журналов учета работы педагога
дополнительного образования в объединении

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Станция юных техников имени П.В.Лосоногова»

1. Общие положения

1.1. Положение о требованиях к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников имени П.В.Лосоногова» (далее Положение) – это локальный нормативный акт, который определяет порядок оформления и ведения журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее журналов) Муниципального учреждения дополнительного образования «Станция юных техников имени П.В.Лосоногова» (далее Учреждение)

1.2. Цель создания Положения - упорядочение процедуры оформления и ведения журналов.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии успеваемости и преподавания на занятиях объединений;
- учет посещаемости учащихся;
- осуществление контроля выполнения календарно-тематических планов объединений;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке педагогов дополнительного образования;
- выявление объективности оценивания результатов обучения на занятиях объединений.

1.3. Журнал является основным документом учета часов и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

1.4. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения, и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов.

2. Процедура оформления журналов.

2.1. Журнал заполняется руководителем объединения. Журнал рассчитан на учебный год.

2.2. На первой странице журнала указывается полное наименование учреждения в соответствии с Уставом Учреждения, наименование направленности, название объединения, группа и год обучения, расписание занятий (дни и часы), изменение расписания (если есть необходимость), фамилия, имя, отчество руководителя объединения.

2.3. На страницах журнала 2-25 оформляется учет посещаемости и выполнения дополнительной общеразвивающей программы:

- В левой части журнала указывается полностью фамилия и имя учащегося, месяц и дата проведения занятий, в дни и часы занятий руководитель объединения отмечает отсутствующих учащихся буквой «н» (в графе, соответствующей дате занятий). В случаях изменения состава объединения руководитель объединения отмечает выбывших (дата, причина), вносит в журнал вновь принятых с указанием даты вступления в объединение;

- В правой части журнала указывается дата проведения занятия, содержание занятия (тема), количество часов в соответствии дополнительной общеразвивающей программой и утвержденным расписанием занятий, подпись руководителя объединения проводившего данное занятие.

2.4. На страницах журнала 26-27 ведется учет массовых мероприятий с учащимися: указывается дата проведения мероприятия, краткое содержание проведенного мероприятия (название мероприятия), место проведения мероприятия, количество участников и фамилия педагога, проводившего данное мероприятие.

2.5. На страницах журнала 28-29 ведется учет творческих достижений учащихся объединений: указывается полностью фамилия и имя учащегося, в каких соревнованиях, смотрах и других мероприятиях участвовал, какие результаты участия (полученные награды, разряды и другие результаты) и отметка о работе, выполненной в объединении (по плану проведения мероприятий или по собственной инициативе)

2.6. На страницах журнала 30-33 оформляются списки учащихся с указанием полностью фамилии и имени, года рождения, класс, школа в которой обучается, домашний адрес, телефон (домашний и мобильный), дата зачисления в объединение, и дата выбытия с указанием причины.

2.7. На страницах журнала 34-35 указываются данные о родителях и классном руководителе учащегося,

2.8. Проверка журнала в соответствии с графиком контроля образовательного процесса производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.9. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего, подпись. Руководитель объединения обязан поставить свою подпись и исправить допущенные ошибки.

3. Требования к оформлению журналов теоретического обучения

3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование учреждения в соответствии с Уставом Учреждения, год обучения.

3.2. Заполнение журнала осуществляется руководителем объединения в день проведения занятия. На правой стороне журнала руководитель объединения арабскими цифрами записывает день и месяц проведения занятия (пример - 03.10). При записи в соответствующей графе на левой стороне журнала название месяца записывается словом (например – ноябрь), число цифрами (1, 2 – 31). Тема занятия формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планом. Руководитель объединения указывает количество затраченных часов. На запись темы отводится одна строка.

3.3. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами черного цвета; не допускается ставить точки или другие знаки, а также запрещается делать записи карандашом.

3.4. Исправления, использование корректирующих средств, стирание или зачеркивания записей, использование иных обозначений на страницах журнала категорически запрещается.

4. Порядок хранения журналов

4.1. Ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов несут руководитель объединения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

4.2. Журналы выдаются в начале учебного года руководителям объединений.

4.3. Наличие журнала во время учебного занятия у руководителя объединения является обязательным.

4.4. Запись даты занятий, содержания занятий, количество часов должно строго соответствовать календарно-тематическому, рассмотренному на Педагогическом Совете и утвержденным директором Учреждения.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Руководители объединений имеют право работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2. Руководители объединений обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов и ежемесячно сдавать на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с графиком контроля образовательного процесса.

5.3. Руководители объединений обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении.

5.4. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения дисциплинарных взысканий.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Методическом Совете Учреждения и утверждаются приказом директора.

6.2. Положение вводится в действие со дня его утверждения приказом директора.

6.3. Срок действия настоящего Положения – до принятия нового.