

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6.15
к приказу № 003- П от 09.01.2018г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Станция юных техников г. Туапсе
муниципального образования Туапсинский район

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе
протокол № 2 от «27» декабря 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе
Н.С.Логина
09.01.2018г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе
О.В. Назарова
27.12.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Ст. 28, п.3, пп.10,11 Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с которым образовательная организация обязана осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения и нести ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников».
- 1.2. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования, руководителя объединения (далее - Журнал) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Станция юных техников г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее - МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе) является государственным учетным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.
- 1.3. Журнал учёта работы объединений является основным необходимым документом, отражающим учебно-воспитательную работу педагога с обучающимися. Одновременно это и важный финансовый документ, на основании которого заполняется табель учёта рабочего времени и производится начисление заработной платы.
- 1.4. Согласно номенклатуре дел, Журнал хранится в архиве не менее 5-ти финансовых лет. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов.
- 1.5. Заместитель директора по УВР или методист по учебной работе ежемесячно осуществляет проверку правильности ведения Журнала.
- 1.6. Журнал учета работы группы (объединения) обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

2. Обязанности педагогов дополнительного образования

2.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования, руководителя объединения, рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе обучающихся:

Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку): учебный год, на который рассчитана общеобразовательная программа; полное или сокращенное наименование образовательной организации, в соответствии с Уставом; название объединения и номер группы; расписание занятий обучающихся группы (на основании расписания, утвержденного директором МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе); Ф.И.О. педагога дополнительного образования; фамилию и имя старосты группы.

Все изменения расписания занятий обучающихся проводятся по заявлению педагога дополнительного образования, утверждаются руководителем и отмечаются на первой странице журнала.

2.2. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав группы (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, (тема занятия формулируется в соответствии с календарно - тематическим планированием), дата и количество часов работы группы в соответствии с расписанием и учебным планом.

2.3. Педагог дополнительного образования систематически в дни и часы занятий группы отмечает в журнале не явившихся — буквой «н», (в графе, соответствующей дате занятий).

2.4. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы группы составляет «Список обучающихся в объединении» (стр. 30-33) и «Данные о родителях (законных представителях) и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» (стр. 34-35), на основании документов, предъявленных родителем (законным представителем), или обучающимся, если он старше 14 лет. В случае изменения состава группы выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список обучающихся с указанием даты вступления в объединение или причины выбытия из объединения (на основании приказа образовательной организации и заявления родителей обучающихся). Обязательной является также информация о заключении врача по допуску обучающихся к занятиям. Данные о родителях (законных представителях) и классных руководителях вносятся в полном объеме.

2.5. Педагог дополнительного образования в течение года заполняет страницы: «Учет массовых мероприятий с обучающимися» (стр. 26-27); «Творческие достижения обучающихся» (стр.28-29); «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» (стр. 36-37), «Годовой цифровой отчет» (стр.38).

2.6. При проведении с обучающимися объединения массового мероприятия, педагог дополнительного образования вносит информацию о нем (дату, содержание, место проведения, количество участников, фамилию и инициалы ответственного за проведение) в Журнал.

2.7. После подведения итогов соревнований, конкурсов, выставок и др. мероприятий, в которых победителями, призерами или лауреатами стали обучающиеся группы, педагог дополнительного образования вносит информацию о результатах соревнований, конкурсов, выставок и других мероприятий в творческие достижения обучающихся: фамилию и имя обучающегося, мероприятие, результат; работу, выполненную группой.

2.8. При проведении с обучающимися инструктажа по технике безопасности вписывается информация: фамилия и имя обучающегося, дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа, подпись проводившего инструктаж (разборчиво).

2.9. В журнале **не допускается**: использование жидкого корректора типа «штрих» для исправления ошибок в тексте и записи карандашом.

2.10. По окончании 1-го и 2-го полугодия, учебного года педагог дополнительного образования составляет годовой цифровой отчет.

2.11. Записи в журнале должны вестись **регулярно, четко и аккуратно**.

2.12. **Категорически запрещается** допускать обучающихся к работе с Журналом.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения Журналов и делать записи замечаний и предложений по работе объединения в Журнале.

3.2. Директор МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе и заместитель директора по учебно-воспитательной

работе обязаны обеспечить хранение Журналов в соответствии со сроком их хранения по номенклатуре дел.

Методист

О.В. Баева