

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
« 31 » август 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ДДТ «Радуга»
С.Н. Бакланова
Приказ № 121 от « 1 » 09 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ №7
«О журнале учета работы объединения
по дополнительной общеразвивающей программе в государственных образовательных
учреждениях дополнительного образования детей»
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом
детского творчества «Радуга» города Кургана

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основании Рекомендаций по ведению журнала учета работы объединения по дополнительной общеразвивающей программе в государственных образовательных учреждениях дополнительного образования детей, инструктивных материалов по заполнению журнала учета работы объединения.

1.2. Журнал учета работы объединения по дополнительной общеразвивающей программе является нормативным финансовым документом.

1.3. Системный подход к контролю надведением журнала дает возможность заместителю директора по УВР проанализировать качество и результативность работы педагога по выполнению дополнительной общеразвивающей программе.

1.4. Перед заполнением журнала педагогу необходимо ознакомиться:
- с памяткой к ведению журнала учета работы объединения в учреждениях дополнительного образования детей (Приложение № 1);
- настоящим Положением.

2. Ведение журналов учета работы объединения педагогами Дома творчества

2.1. Журнал учета работы объединения по дополнительной общеразвивающей программе является отчетным документом по деятельности объединения в Доме творчества. С его помощью контролируется деятельность объединения.

2.2. Журнал учета работы объединения рассчитан на один учебный год и ведется в каждой группе объединения Дома творчества.

2.3. Ведение журнала учета работы объединения должно осуществляться в системе, в соответствии утвержденного расписания и образовательной программе.

2.4. Записи в журнале учета работы объединения должны вестись четко, аккуратно и регулярно, только синими чернилами, без исправлений.

2.5. Запрещается проставлять в журнале учета работы объединения, какие - либо обозначения, кроме установленных настоящим Положением; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей.

2.6. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия, при проведении занятий вне стен учреждения журнал может заполняться после проведения занятия.

2.7. На первой странице учебного журнала записывается:
- название учреждения, направленность, название объединения и программы, год обучения;
- фамилия, имя и отчество педагога (полностью);
- дни и часы занятий;
- изменение расписания занятий.

Все изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по УВР. После этого педагог вносит изменения в журнал.

2.8. На развороте «Учет посещаемости и работы объединения» записывается:
- состав объединения (Ф.И. учащегося), дата занятия, тема занятия, количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием дополнительной общеразвивающей

программы, учебно-тематическим планом.

2.9. Педагог, систематически, в дни и часы занятий объединения по дополнительной общеразвивающей программе проверяет явку учащихся и отмечает не явившихся буквой «н» в графе, соответствующей дате занятия. Если учащийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями учащегося, либо с самим учащимся.

2.9.1. Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на первой странице журнала. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.9.2. Тема занятия прописывается полностью без сокращений в соответствии с учебно-тематическим планом дополнительной общеразвивающей программы. Недопустимо делать прочерки при повторении тем занятий. Недопустимо прописывать содержание занятия вместо темы занятия.

2.9.3. В графе «количество часов» педагог проставляет количество отработанных на данном занятии академических часов в соответствии с расписанием. Исправления в датах занятий и часах не допускается.

2.9.4. В случае отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается внизу страницы запись (например: с 12.11.14г. по 18.11.14г. - больничный лист; с 01.10.14г. по 28.10.14г. - учебный отпуск, приказ № 15 от 01.02.16 г.).

2.9.5. В случаях отмены занятий из-за карантина, понижения температуры воздуха или в чрезвычайных ситуациях (например, отмена подачи воды в учреждении) педагоги могут работать в соответствии с утвержденным расписанием и осуществлять методическую или организационную работу, связанную с реализацией общеразвивающей программы. При этом делается соответствующая запись и проставляется дата с номером Приказа об отмене занятий в «Справке об отмене занятий», которая вкладывается в журнал. При этом даты на странице «Учета посещения и работы объединения» не проставляются.

2.9.6. В случае, если во время карантина или холодов, учащийся приходит на занятие, педагог может осуществлять индивидуальную педагогическую деятельность, о чем делает соответствующую запись в журнале на странице «Учета посещаемости и работы объединения».

2.10. На развороте «Учета массовой работы» записывается:

- дата проведения массового мероприятия. В следующей графе указывается название мероприятия, его форма проведения, затем заполняется графа «Место проведения мероприятия», количество участников, присутствующих членов объединения, и «Ответственный» за проведение мероприятия, № приказа (если таковой был издан);

- к массовой работе относятся традиционные мероприятия Дома творчества, экскурсии, посещение музеев, выставок, проведение праздников и тематических концертов, юбилеев объединения, мероприятия, проводимые совместно с социальными партнерами, акции, мастер-классы и т.п.

2.11. На развороте «Творческие достижения» записывается:

- фамилия, имя учащегося (либо название объединения, если участвует весь коллектив), название конкурса, фестиваля, соревнования, турнира, конференции, олимпиады и др., в которых он (объединение) принимал участие, результат участия с указанием полученных дипломов, грамот и т.д.

- запись о творческих достижениях делается сразу после участия в мероприятии.

2.12. На развороте «Список учащихся в объединении» записывается:

- списочный состав учащихся, их дата рождения, школа/детский сад, класс/группа, в каких еще объединениях занимается учащийся, сведения о состоянии его здоровья (здоров или состоит на учете). При приеме в объединения физкультурно-спортивной и хореографической направленности необходимо медицинское заключение о возможности заниматься данным видом деятельности.

- прием и отчисление учащегося фиксируется в графах: «когда прибыл», «когда выбыл», где указывается дата зачисления (отчисления).

2.13. На развороте «Данные о родителях учащихся» записывается:

- списочный состав учащихся, ФИО родителей учащегося с указанием его места работы, домашнего адреса и контактного телефона.

2.14. На развороте «Список учащихся, прошедших инструктаж по технике безопасности» записывается:

- список учащихся, отмечаются даты проведения и краткое содержание инструктажа. Ставится подпись инструктирующего напротив фамилии каждого учащегося прошедшего инструктаж, соответственно каждый инструктируемый (с 7 лет) ставит свою подпись напротив своей фамилии. Учащийся, не достигший семилетнего возраста, не может ставить свою подпись, за него расписывается инструктирующий.

- педагог обязан проводить с учащимися инструктаж по технике безопасности 2 раза в год (сентябрь - «вводный» и январь - «повторный»). Количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований дополнительной общеразвивающей программы. Инструктаж для учащихся, не явившихся на занятия или «принятых» в объединение позже, должен быть проведен отдельно, о чем необходимо сделать запись в графе «дата проведения инструктажа».

2.15. На развороте «Годовой цифровой отчет» записывается:

- количество учащихся в объединении, из них фиксируется количество мальчиков и девочек, их класс и год обучения в объединении.

- таблица заполняется три раза в год (в начале 1-ого и 2-ого полугодия, и в конце года). Его заполнение необходимо для получения статических материалов по работе детского объединения.

3. Контроль за ведением журнала учета работы объединения ДДТ

3.1.. Проверка журналов проводится регулярно и в системе. Варьирование поставленных при проверке задач, дает возможность привести в соответствие все аспекты ведения журнала и учета работы детского объединения.

3.2. Контроль над ведением журнала возлагается на заместителя директора по УВР. На основании фактически проведенных занятий и записей в журнале учета работы объединения, заместитель директора по УВР составляет таблицу начисления заработной платы. В каждом журнале имеется «памятка» по его ведению. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит повторный инструктаж по ведению журнала с педагогами на педагогическом совещании.

3.3. Процедура проверки журнала:

3.3.1. Журнал проверяется три раза в год, согласно плану внутреннего контроля учреждения (октябрь, февраль, май). Заместитель директора по УВР проверяет журнал, ставит свою подпись. Например: «Замечаний к ведению журнала нет», подпись. Если имеются замечания, то проверяющий прописывает их на последней странице учебного журнала. Замечания по ведению журнала:

- исправлены даты проведения занятий;
- нет подписи учащихся в инструктаже по технике безопасности;
- не заполнены сведения об учащихся;
- тема занятий не соответствуют учебно-тематическому плану образовательной программы.

3.3.2. При необходимости заместитель директора по УВР дает рекомендации для исправления замечаний, устанавливает срок на устранение замечаний, по окончании срока проводит повторную проверку. Например, если группа не укомплектована полностью, дает рекомендации: «Рекомендовано укомплектовать учебную группу, согласно нормативным документам ДДТ в срок до ___ (дата)».

3.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР составляет аналитическую справку по проверке журналов.

3.5. В течение учебного года журналы находятся на руках у педагога и хранятся в учебном кабинете, в котором проводятся занятия данного педагога. При открытии объединений Дома творчества на базе других образовательных учреждениях, журналы хранятся в этом

**Памятка
к ведению журнала учета работы объединения
в учреждениях дополнительного образования детей**

1. Журнал учета работы объединений является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.
2. Заместитель директора по УВР обязан систематически контролировать правильность ведения журнала.
3. Журнал учета работы объединений рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.
4. Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.
5. Все данные об объединении (направленность, название объединения, название программы, год обучения) Ф.И.О. педагога, расписание занятий фиксируются на первой странице в соответствующих строках. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора по УВР и отмечаются на первой странице.
6. Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится страница, где указывается состав объединения (Ф.И. учащегося полностью), тема занятий, дата и количество часов работы педагога объединения. Все графы на странице должны заполняться датами текущего и последующего месяца без пропуска (стр. 2-27).
7. Руководитель объединения систематически, в дни и часы занятий объединения отмечает не явившихся учащихся - буквой "н" (в графе, соответствующей дате занятий).
8. Участие учащихся объединений в массовых мероприятиях в течение года, их творческие достижения фиксируются на стр. 28-31.
9. Руководитель объединения в течение первого месяца учебного года составляет список учащихся в объединении и заполняет данные об учащемся и родителях в соответствующих графах (стр. 32-35).
10. Руководитель объединения систематически проводит инструктаж по технике безопасности (правила поведения в Учреждении, правила пожарной безопасности, правила дорожного движения и др.) с учащимися с оформлением соответствующих страниц в журнале (стр. 36-37).
11. Годовой цифровой отчет (стр.38) заполняется три раза в год (в начале первого и второго полугодия и в конце учебного года) для каждой группы учащихся.