

- Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовой обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части),

- приказом Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР»,

- Приказ Минобрнауки РФ от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»

- методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64).

1.4. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого руководителя объединения (секции, клуба, кружка)

1.5. Руководитель отделения дополнительного образования обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.6. Журнал учета работы педагога дополнительного образования, рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

1.7. Руководитель ОДОД дает указания руководителям объединений, о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планам.

2. Цели и задачи.

2.1. Установление единых требований по ведению журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учёта рабочего времени

3.1. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

3.2. На титульном листе указывается учебный год и название творческого объединения в

строгом соответствии с учебным планом ОУ, учебной дисциплиной и заявленной образовательной программой.

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

- название учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений;

- название творческого объединения должно соответствовать учебному плану;

- в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются по 90 минут одно занятие. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменение в расписании по полугодиям вносится в журнал, после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения»;

- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна);

3.4. На страницах «учёта посещаемости и работы объединения» педагог дополнительного образования должен указывать учебную дисциплину, год обучения, номер группы, количество часов в неделю и обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся творческого объединения.

3.5. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет список обучающихся в объединении, который утверждается приказом по учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и Уставу учреждения.

3.6. Фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени полностью, без сокращений.

3.7. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке); допускается в одной клетке запись двух дат;

- содержание занятия;

- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий. В содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, которое, в свою очередь, соответствует учебной программе.

3.8. В графе "Примечание" записываются содержание задания, страницы учебных пособий.

3.9. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).

3.10. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
- вносить исправления или стирание;
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- записи карандашом.

3.11. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин. 3.12. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

3.13. В графе «Общие сведения об учащих» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя учащегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества). Дата рождения (по требованию), дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.2017). Класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка. ФИО классного руководителя записывается напротив каждого обучающегося.

3.14. В графе «заключение врача о допуске к занятиям» записывается группа здоровья на основании заключений профилактического медицинского осмотра в школах.

3.15. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

3.16. По окончании 1-го и 2-го полугодия, учебного года руководитель объединения составляет годовой отчет.

3.17. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно.

3.18. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор образовательного учреждения и его заместители обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2. «Замечания по ведению журнала» заполняются руководителем отделения дополнительного образования.

4.3. Журнал ежемесячно в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяется руководителем ОДОД, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

4.5. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

4.6. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в отдел для хранения в архиве на один год.