



Республика Крым

Министерство образования, науки и молодёжи

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО

решением педагогического Совета

от 26.03.2020 г. Протокол № 7



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «КТТ»

М.Е. Тимохов

Приказ от 06.04.2020 г. № 124

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 06-59

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы

педагога дополнительного

образования

Керчь 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования в ГБПОУ РК «КТТ»(далее - Положение) разработано с целью определения единых требований к оформлению журнала учета работы педагога дополнительного образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Керченском технологическом техникуме».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (в действующей редакции), Уставом ГБПОУ РК «КТТ»(а также с учетом специфики организации занятий (кружках, студиях, клубах, секциях и т.д.) системы дополнительного образования.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - Журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый руководитель объединения.

1.4. Журнал ведется в строгом соответствии с данным Положением.

1.5. Журнал заполняется лично педагогом. Записи в Журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только шариковой ручкой синего или черного цвета. Запрещается пользоваться корректором, зачеркивать или исправлять уже сделанную запись, делать записи карандашом. В случае, если запись сделана ошибочно, педагог в графе «Примечания» делает отметку «Запись сделана ошибочно», ставит свою подпись и заверяет у заместителя директора.

1.6. Ответственность за наличие Журнала, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования.

1.7. Темы учебных занятий заполняются в Журнале в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом рабочей программы (далее - Программа) и расписанием объединения.

1.8. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

2. Требования к оформлению Журнала

2.1. На первом листе журнала указывается название учреждения, учебный год, начало и окончание ведения журнала. Все данные записываются полностью, без сокращений.

2.2. На третьем листе журнала указывается название учреждения, отдела, объединения в соответствии с Программой, учебный год, фамилия, имя, отчество руководителя, фамилия, расписание занятий. Все данные записываются полностью, без сокращений.

2.3. Журнал заполняется после каждого проведенного занятия. Педагог фиксирует в соответствующей графе Журнала количество часов, фактически отработанных по теме учебного занятия, заверяет своей личной подписью. Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке, количеству часов, предусмотренных образовательной программой творческого объединения и утвержденному расписанию занятий.

2.4. Разворот - 2-3 страниц (и последующие) предназначен для «Учета посещаемости и работы объединения» и заполняется педагогом дополнительного образования:

- на *левой странице* указываются списочный состав группы, фамилия, имя (полностью) обучающихся в алфавитном порядке, даты проводимых занятий. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию объединения и группы. Даты, поставленные на левой половине листа Журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа;

- таблица «Учет посещаемости» заполняется регулярно в дни и часы занятий по расписанию. Руководитель объединения в вертикальной графе, соответствующей дате занятия, отмечает в Журнале только не явившихся - буквой «н». Оценки не проставляются. Выставление в Журнале точек, знаков «+», «-» или других знаков не допускается;

- на *правой странице* разворота фиксируется тематическое содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с календарно-тематическим планом (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий) и расписанием объединения и группы;

- в случаях командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись (с __ по __ - больничный лист, № __; с __ по __ - командировка, приказ № __ от __). При переносе занятий указывается дата и номер распорядительного документа.

2.5. Согласно учебному графику и режиму работы ГБПОУ РК «КТТ» Журнал заполняется с 1-го сентября согласно календарно-тематическому планированию Программы и расписанию занятий.

2.6. Журнал в период каникул заполняется в соответствии с утвержденным графиком дежурств ответственных лиц.

2.7. Страницы «Учет воспитательных, массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях районного, муниципального, областного, всероссийского уровня в рамках работы объединения дополнительного образования. Запись ведется регулярно, непосредственно после участия в мероприятии.

2.8. Страницы «Результативность участия воспитанников в конкурсных мероприятиях» заполняются педагогом согласно достижениям воспитанников в районных, муниципальных, областных, всероссийских и международных конкурсных программах и соревнованиях. Указывается название мероприятия, уровень, место проведения, дата и результат (место, диплом 1 степени, Гран-при и т.д.)

2.9. Страницы «Список обучающихся в объединении» заполняются в соответствии с графами таблицы: фамилия и имя обучающегося, год рождения, группа, домашний адрес, телефон, заключение врача о допуске к занятиям. Руководитель объединения заполняет Журнал строго в соответствии со списком учащихся согласно приказу о зачислении. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН 2.4.43172-14 и Уставу ГБОПУ РК «КТТ».

2.10. В случае изменения количественного состава группы вновь принятые учащиеся вносятся в список. В разделе «Общие сведения об учащихся» в графе

«Примечания» записывается номер и дата приказа об отчислении или зачислении.

2.11. Страницы «Данные о родителях и кураторе обучающегося» заполняет педагог дополнительного образования в соответствии с графами таблицы: фамилия и имя обучающегося, ФИО родителей, адрес, телефон, ФИО куратора, телефон куратора.

2.12. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности, после чего делает соответствующие записи в разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»:

- фамилия, имя обучающегося (разборчиво);
- напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа и подпись лица, прослушавшего инструктаж;
- в графе «Тема/краткое содержание инструктажа» записывается краткое его содержание и номер инструкции, по которым проведен инструктаж.

2.13. Страница «Отчет о работе педагога дополнительного образования» заполняется педагогом согласно таблицам и предназначена для подведения итогов работы выполнения Программы за год и получения статических материалов по работе творческого объединения. (Приложение 1)

2.14. Доступ к Журналам имеют администрация и педагоги дополнительного образования ГБОУ РК «КТТ».

3. Контроль за ведением Журнала

3.1. Контроль за ведением Журнала возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Журнал должен предоставляться на промежуточные проверки с целью систематического контроля правильности ведения:

- ежемесячно (выборочно) заместителю директора по воспитательной работе;
- октябрь (формирование групп) заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- декабрь (подведение итогов выполнения плана полугодия) заместителю директора по воспитательной работе;
- май (подведение итогов годового выполнения учебного плана) заместителю директора по воспитательной работе.

3.3. Ответственные за контроль по ведению Журнала обязаны:

- ознакомить педагога с правилами ведения Журнала под подпись;
- ежемесячно контролировать состояние ведения Журнала;
- ежемесячно фиксировать контроль ведения Журнала на странице «Замечания по ведению журнала».

3.4. По итогам проверки готовятся аналитические справки с указанием замечаний и рекомендаций.

3.5. При наличии замечаний, выявленных в ходе проверки, ответственный за контроль по ведению Журнала, делает отметку о нарушениях и знакомит педагога с данной записью под подпись. Педагог обязан исправить в трехдневный срок письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала. (Приложение 2).

3.6. По окончании учебного года, согласно номенклатуре дел, Журнал сдается в архив, где хранится 3 года. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов.

3.7. Невыполнение правил по ведению Журнала может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника и представителей администрации, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

3.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.

И.о.зам.директора по УВР



О.А.Парий

**Согласовано
Юрисконсульт**



К.А.Корсун

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Тимохов Михаил Евменович

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022