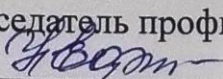


Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Центр детского творчества (г. Краснозаводск)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома


06 июня 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор

Г.Н.Михайлова
06 июня 2018г.

Протокол Педагогического Совета
от 06.06.2018г. №2

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
МБУ ДО ЦДТ (г. Краснозаводск)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Педагог дополнительного образования обязан вести журнал учебных групп согласно данному Положению.

1.2. Журнал является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.3. Журнал учебной группы рассчитан на учебный год и ведется в каждом творческом объединении.

2. ЦЕЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1. Контроль рабочего времени педагога дополнительного образования.

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и регулярно.

3.2. На первой странице журнала педагог дополнительного образования записывает:

- название коллектива;
- расписание;
- учебный год;
- фамилию, имя, отчество руководителя (полностью).

3.3. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заведующими отделов и отмечаются на первой странице журнала.

3.4. Для учета работы группы в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав детей, (фамилия, имя полностью), содержание занятий, дата, и количество часов работы педагога в соответствии с расписанием.

3.5. Педагог дополнительного образования систематически, в дни и часы занятий группы проверяет явку членов группы, отмечая их в графе, соответствующей дате занятия.

3.6. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца создания группы составляет список членов группы и заполняет соответствующие графы. Все изменения в составе группы отмечаются далее.

3.7. Педагог дополнительного образования систематически проводит с детьми инструктаж по технике безопасности. Всех обучающихся, прошедших инструктаж, вносит в «список членов группы, прошедших инструктаж».

4. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно - воспитательной работе.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделами дают указания руководителям объединения, 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 планом.

5. ПАМЯТКА ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

5.1. Журнал заполняется с соблюдением указаний помещенных в п. 3 данного

Положения (Требования к ведению журнала педагога дополнительного образования).

5.2. Педагог расписывается под «Указаниями к ведению журналов» и «Требованиями по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии».

5.3. Все графы на первой странице журнала заполняются.

Графы, касающиеся работы аккомпаниатора, заполняют только те педагоги, занятия учебных групп которых проходят с аккомпаниатором.

Дни и часы занятий указываются только после согласования расписания с заместителем директора по учебно-воспитательной работе учреждения.

Графа «Изменение расписания» заполняется при изменении расписания после приказа директора, по согласованию нового расписания с завучем, обязательно – с указанием даты изменения расписания.

5.4. Заполнение страниц «Учет посещаемости».

В столбце «Фамилия, имя ребенка» предоставляется полный список обучающихся учебной группы.

На каждый месяц в журнале отводится одна страница. Если один месяц на странице не уместился – продолжайте его на следующей странице, а новый месяц необходимо начать с новой страницы.

Даты, поставленные на левой половине разворота (листа) Журнала должны полностью соответствовать датам занятий учебной группы на правой половине разворота (листа).

Числа должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на первой странице Журнала.

При заполнении страницы, где отмечается учет посещаемости проставляются рабочие дни, число занятий группы. Праздничный день так и обозначается праздничным, но без указания отработанных часов и подписи преподавателя.

В случае болезни педагога напротив пропущенной даты занятия делается соответствующая запись. Журнал заполняется с 1 сентября.

На каждом занятии отсутствующих обучающихся отмечают (больных – буквой «Б», отсутствующих по неизвестной причине – буквой «Н»). Напротив фамилий присутствующих обучающихся знаков не ставят.

Напротив фамилии выбывшего – ставится «выбыл». Вновь принятые дети вносятся в список членов группы с указанием даты поступления в группу.

«Содержание занятий» заполняется на каждом занятии, с указанием конкретной темы в соответствии с образовательной программой. Отмечается не только тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена.

Первая тема – «Вводное занятие», обязательно включает в себя знакомство с правилами техники безопасности.

5.5. В журнале систематически отмечаются все мероприятия, проведенные как внутри коллектива в рамках своего учреждения, так и выездные (посещение концертов, спектаклей), участие в соревнованиях и конкурсов различных уровней, достижения обучающихся.

5.6. Листок здоровья (Список детей с нарушениями состояния здоровья) – заполняется педагогом. Медицинские справки о том, что обучающийся может посещать творческое объединение, прилагаются.

5.7. Список обучающихся, прошедших инструктаж по Технике безопасности заполняется педагогом.

Краткое содержание инструктажа записывается в отведенной для этого графе один раз для всего списка.

Дата проведения инструктажа проставляется напротив каждой фамилии обучающегося.

Разборчивая подпись, проводившего инструктаж, указывается напротив каждой фамилии обучающегося.

5.8. Данные о родителях обучающегося заполняются педагогом.