

Министерство труда и социального развития Краснодарского края
Государственное казенное учреждение социального обслуживания
Краснодарского края «Ленинградский социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»

Утверждено приказом
ГКУ СО КК «Ленинградский СРЦН»
от «29» августа 2020г. № 262

Положение

о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования

Принято на заседании
педагогического совета
ГКУ СО КК «Ленинградский СРЦН»
от «27» августа 2020г.
Протокол № 1

ст. Ленинградская, 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее – положение) разработано с целью определения единых требований к оформлению и ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования специализированного структурного образовательного подразделения (отделения дополнительного образования детей и взрослых) государственного казенного учреждения социального обслуживания «Ленинградский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом учреждения, Положением о специализированном структурном образовательном подразделении (отделении дополнительного образования детей и взрослых), а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях, кружках, клубах, секциях и т.д. (далее – объединения) системы дополнительного образования в учреждении.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – журнал) является нормативным документом и обязателен к ведению каждым педагогом специализированного структурного образовательного подразделения (отделения дополнительного образования детей и взрослых) (далее – ОДОД).

1.4. Журнал ведется в строгом соответствии с данным положением.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом детском объединении.

1.6. Ответственность за наличие журнала, его оформление, хранение и соблюдение сроков заполнения несет педагог ОДОД.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Все записи в журнале оформляются регулярно, четко, аккуратно, без исправлений, разборчивым почерком, шариковой ручкой с чернилами синего цвета. Запрещается пользоваться корректором, проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом, вклеивать в журнал дополнительные страницы. В случае, если запись сделана ошибочно, педагог в графе «Примечания» делает отметку «Запись сделана ошибочно», ставит свою подпись и заверяет у заместителя директора.

2.2. На титульном листе журнала указывается следующая информация:
название ведомства и учреждения;
название объединения;
год обучения;
номер дела по номенклатуре;
срок хранения;
дата начала и окончания ведения журнала.

2.3. 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. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий объединения 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;

в случаях отпуска, командировки, дней нетрудоспособности педагога ОДОД, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается соответствующая запись (с ___ по ___ больничный лист, с ___ по ___ командировка, приказ № ___ от ___). При переносе занятий указывается дата и номер распорядительного документа, на основании которого осуществлен данный перенос.

2.4. Журналы объединений заполняются с 1-го сентября, в соответствии с приказом по учреждению о комплектовании объединений, согласно учебному плану, календарному учебному графику дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, программы объединения по интересам, расписанием занятий.

2.5. 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.

2.6. В случае изменения количественного состава группы вновь принятые учащиеся вносятся в список.

2.7. При отчислении обучающегося напротив его фамилии делается запись: «Выбыл с «__» и ставится соответствующая запись в графе «Дата выбытия».

2.8. По окончании учебного года подсчитывается и фиксируется количество учебных часов при реализации программы следующим образом: «По программе часов __. Реализовано __ часов. Программа выполнена на __%».

3. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

3.1. Контроль за ведением журнала учета работы педагога дополнительного образования возлагается на заведующего отделением диагностики и социальной реабилитации.

3.2. Ответственный за исполнение контроля по ведению журнала обязан: ознакомить педагога ОДОД с настоящим Положением под роспись; ежемесячно в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана осуществлять надзор за правильностью ведения журнала;

при выявлении недостатков по ведению журнала указать срок их исправления и осуществить повторную проверку выполнения требований к ведению журнала.

3.3. В течение учебного года журналы хранятся в учебном помещении учреждения, в котором проводятся занятия педагогами ОДОД. Выносить журналы за пределы учреждения запрещено.

3.4. В конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса, журналы сдаются педагогами ОДОД на хранение в архив учреждения (срок хранения – 3 года).

3.5. 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.

3.6. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового положения.