

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

ГБПОУ «Колледж градостроительства,

транспорта и технологий №41»

(протокол от 30.08.19 № 1)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ КГТиТ №41

О.С. Бердникова

«30» августа 2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в объединениях дополнительного образования в ГБПОУ КГТиТ №41. Порядок разработан на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях (кружках, студиях, клубах) дополнительного образования ГБПОУ КГТиТ №41.

1.2 Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу.

1.3. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными на 2-й странице титульного листа типового журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.

1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой одного цвета (принятого в учреждении).

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы).

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

- название учреждения указывается полностью, без сокращений (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы Колледж градостроительства, транспорта и технологий №41);

- название объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования детей;

- дни и часы занятий объединения и аккомпаниатора (при наличии)

указываются в соответствии с расписанием, утвержденным директором образовательной организации;

- фамилия, имя, отчество руководителя объединения указывается полностью без сокращений;

- фамилия и имя старосты группы указывается полностью, без сокращений;

2.3. Для педагогов, проводящих индивидуальные занятия, на первой странице журнала вклеивается график индивидуальных занятий (приложение 1).

2.4. Заполнять страницы 4-27 необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенных в журнале п.п.6,7.

2.5. В журнале на страницах 4-27 на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.6. Дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняется согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. (Проставлять прочерки повторяемости тем занятий не допускается).

2.8. Журнал заполняется педагогом строго в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.9. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например, структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

2.10. Педагог дополнительного образования систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся - буквой «н», больных - буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.11. Отсутствие обучающегося или воспитанника по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

2.12. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.13. В группах, в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные им. Обязательна подпись о выработке часов за каждый день занятий концертмейстера.

2.14. Страницы 28-29 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (внутриколледжного, городского, регионального, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.15. Страницы 30-31 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом I степени, Гран-при и т.д.).

2.16. Заполнять страницы 32-37 журнала следует в соответствии с

«Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.8 и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования:

- указывать № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединения»;

- № и дата приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Дата и причины выбытия».

2.17. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для физкультурно-спортивных, туристических, хореографических объединений обучающихся. Для остальных категорий обучающихся данная графа не заполняется.

2.18. Заполнять страницы 38-39 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.19. Страницы 32-39 журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения дополнительного образования.

2.20. Страница 40 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка обучающихся за 1 полугодие (январь), 2 полугодие (май-июнь).

2.21. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) или черного цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.22. Категорически запрещается допускать обучающихся и воспитанников к работе с журналом.

2.23. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.24. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога.

2.25. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

3. Обязанности педагога дополнительного образования

3.1. Педагог дополнительного образования обязан регулярно, четко и аккуратно заполнять в журнале следующие разделы:

- Титульный лист;
- Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- Учет массовых мероприятий с обучающимися;
- Творческие достижения обучающихся;
- Список обучающихся в объединении;
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности.

4. Контроль за ведением журнала

4.1. Контроль за ведением журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) осуществляется лицом, ответственным за дополнительное образование на образовательной площадке.

4.2. Журналы учета работы педагогов дополнительного образования в объединении хранятся в установленном администрацией образовательной площадки месте.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся и воспитанников к работе с журналом.

4.4. Журнал учета работы сдается на проверку по требованию лица, ответственного за дополнительное образование на образовательной площадке.

4.5. Журнал проверяется не менее одного раза в триместр, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

4.6. Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные лицом, ответственным за дополнительное образование на образовательной площадке. Невыполнение предписаний рассматривается как нарушение должностных обязанностей и влечёт за собой применение взысканий.

4.7. По окончании учебного процесса журнал в течение 2-х недель сдается для хранения в архив.

Приложение 1

Расписание индивидуальных занятий

| День недели | ФИО | Год обучения | Часы занятий | Вид занятий | Подпись педагога |
|-------------|-----|--------------|--------------|-------------|------------------|
|-------------|-----|--------------|--------------|-------------|------------------|