

Принято на общем собрании
работников МКУ ДО РДДТ
« 14 » сентября 2017 г.
Согласовано: уполномоченный по ОТ
МКУ ДО РДДТ _____



Утверждаю:
Директор МКУ ДО РДДТ
Цыренова Л.А.
« 13 » сентября 2017 года
М.П.

**Положение о ведении журнала учёта работы
педагога дополнительного образования в творческом объединении
муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Районный Дом детского творчества»**

1. Цели

- 1.1. Установление единых требований по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в творческом объединении.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения программ дополнительного образования.

2. Общие положения

2.1. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в творческом объединении является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

2.2. Общие требования к ведению журналов отражены в следующих документах:

2.2.1. Приказ министерства просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране и труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР».

2.2.2. Письмо Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

2.2.3. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64).

2.2.4. Вопросы ведения журналов учёта работы педагога дополнительного образования в творческом объединении регламентируются соответствующим локальным актом образовательного учреждения, право принятия которого входит в компетенцию ОУ (п.13 ст.32 Закона РФ «Об образовании»).

2.3. К ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в творческом объединении допускается только педагогический работник, проводящий занятия в конкретном творческом объединении, а также административные работники.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

3. Обязанности педагога дополнительного образования

3.1. Педагог дополнительного образования на первой странице журнала записывает расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью). Все изменения расписания проводятся по согласованию с работодателем и отмечаются на первой странице журнала.

3.2. Все записи в журнале учёта работы педагога дополнительного образования в творческом объединении должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета, использование корректирующих средств для исправления записей не допускается.

3.3. Для учёта работы объединения в журнале отводятся страницы, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью).

3.4. Содержание занятий, дата и количество часов работы объединения должно соответствовать календарно-тематическому планированию.

3.5. Педагог дополнительного образования творческого объединения в дни и часы (по одному часу) занятий объединения отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

3.6. При необходимости несколько страниц журнала отводятся для индивидуальных занятий, педагог указывает полный состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), и напротив фамилии обучающегося, с которым в данный день было проведено индивидуальное занятие, отмечает в журнале знаком «+» (плюс).

3.7. При отмене занятий по уважительной причине (сессия, больничный лист, курсовая подготовка, праздничный день) графы журнала не заполняются, при неблагоприятных условиях погоды в графе «содержание занятий» пишется «занятия отменяются по метеоусловиям».

3.8. Занятия, отменённые по уважительной причине, проводятся в любой другой день.

3.9. Педагог творческого объединения в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава кружка выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

3.10. В разделе журнала «Данные о родителях и классном руководителе» заполняются в соответствии с заявлением о приёме в творческое объединение.

3.11. Руководитель объединения проводит с обучающимися инструктаж по охране труда и технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в журнал в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

3.12. Обязательные инструктажи должны быть проведены на начало учебного года и перед выходами на осенние, зимние, весенние и летние каникулы, текущие инструктажи заполняются в отдельном журнале.

4. Контроль и хранение

4.1. Методист и заместитель директора по ВР обязан обеспечить хранение журналов учёта работы педагогов дополнительного образования, осуществлять контроль за правильность их ведения не реже 2-х раз за учебный год.

4.2. Журнал проверяется методистом и заместителем директора по ВР на предмет правильности и своевременной записи тем занятия по предмету.

4.3. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть проведены целевые проверки.

4.4. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняются заместителем директора по воспитательной работе, методистом или директором учреждения.

4.5. Результаты проверки журнала учёта работы педагога дополнительного образования заместителем директора по ВР и методистом необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор учреждения по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

4.6. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по УВР или методистом, сдается в архив учреждения.

4.7. Срок хранения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в учреждении – 5 лет.

5. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

5.1. За нарушение положения о ведении журнала учёта работы педагога дополнительного образования в творческом объединении предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное предупреждение,
- письменное предупреждение,
- выговор.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 507203158059586111652294573924499816527024422898
Владелец Мосоева Марина Лаврентьевна
Действителен с 12.01.2024 по 11.01.2025