Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Веселовский центр творчества

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол №1 от 31.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ :
Директор _____ Лямкина Г.А.
Приказ №104 от 01.09.2020г.

Рассмотрено
на методическом совете
Протокол №1 от 31.08.2020г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2B15BDAD4EFB8C2EBF89A3D10C50FA48
Владелец: Лямкина Галина Александровна
Действителен: с 31.03.2026 до 24.06.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета работы объединений

п. Веселый
2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению журнала учета работы объединений (далее журнал) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Веселовский центр творчества (далее – Центр). Положение разработано на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования в объединениях.

1.2. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.3. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом объединении.

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.5. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.6. Положение о ведении журнала принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него дополнения и изменения, и утверждается директором Центра.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Центра.

1.8. Настоящее Положение принимается на неопределѐнный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований к ведению журнала работы объединений.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

3. Требования к оформлению журналов.

3.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии с учебным планом, учебным

расписанием и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (при наличии номера учебной группы указывается № группы).

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

Название учреждения указывается полностью: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Веселовский центр творчества, или МБУДО Веселовский ЦТ;

Название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;

Дни и часы занятий объединения и аккомпаниатора (при наличии) указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению (Понедельник, вторник с 16.00 до 16.40).

Ф.И.О. руководителя объединения указывается полностью без сокращений (Петрова Ирина Викторовна).

Фамилия и имя старосты группы указывается полностью без сокращений (Сергеева Ирина).

3.3. Заполнять страницы 2-25 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.

3.4. В журнале на страницах 2-25 на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

3.5. Дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию занятий.

3.6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняется согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

3.7. Руководитель объединения систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий).

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

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

3.10. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (внутриучрежденческого, районного, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

3.11. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений обучающихся во внутриучрежденческих, районных, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.)

3.12.Заполнять страницы 30-33 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 «Когда и почему выбыл».

3.13. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник учреждения) или прикладываются медицинские справки. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для физкультурно-спортивных, туристических, хореографических объединений учащихся. Для остальных категорий учащихся данная графа не заполняется.

3.14. Заполнять страницы 36-37 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.

3.15. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет соответствующие графы. (Страницы 30-31, 34-35,). В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

3.16. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности (не реже 1 раза в полугодие). Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении» (стр. 36-37)

3.17. Педагог дополнительного образования является ответственным лицом за состояние журнала своего объединения.

3.18. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования в день проведения занятия.

3.19. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно - тематическому планированию по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

3.20. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений и стирания, ручкой черного цвета. В исключительных случаях допускаются исправления (по согласованию с заместителем директора по УВР), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы. Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.

3.21. В журнале выставляются результаты текущего контроля знаний, умений, навыков; результаты промежуточной и итоговой аттестации.

4. Контроль за ведением журнала.

4.1. Страница 38 «Годовой цифровой отчет заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие (май).

4.2. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется методистом по учебной работе или заместителем директора с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)».

4.3. Журнал проверяется не реже 3-х раз в течение учебного года, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

4.4.В конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве.