

Принято:
Педагогическим советом
МБУДО «ЦЮТ»
Протокол № 2 от «28» 10 2015 г.

Утверждаю:
Директор МБУДО «ЦЮТ»

Д.П. Володченко
Приказ №74 от 16.10.2015г.



ПОРЯДОК
ведения журнала учета учебно-воспитательной работы
педагога дополнительного образования
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр юных техников» (МБУДО «ЦЮТ»)

1. Журнал учета учебно-воспитательной работы педагога дополнительного образования муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр юных техников» (МБУДО «ЦЮТ») является учетным, финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

2. Заместитель директора МБУДО «ЦЮТ» (далее – Центр) по учебно-воспитательной работе или методист, выполняющий его функции, обязан систематически контролировать правильность ведения журнала.

3. Журнал учета работы объединения рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении по группам.

4. Все записи в журнале должны вестись регулярно, аккуратно, без исправлений, обязательно чернилами (пастой) одного цвета – синими. Не допускаются сокращения, исправления, заклеивание. Не допускается ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки, плюсы или иные значки; выполнять записи карандашом.

В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью (с расшифровкой и датой) педагогического работника, сделавшего исправление. Использование корректирующей жидкости не допускается.

5. Педагог проводит набор и запись в объединение в течение 15 дней, в конце первого месяца занятий составляет «Сведения об обучающихся в объединении» и заполняет «Сведения о родителях обучающегося».

Если обучающийся прервал посещение объединения, то в журнале указывается дата выбытия. Если обучающийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в списки с указанием даты начала им занятий.

6. На обложке журнала педагог дополнительного образования записывает свою фамилию, имя, отчество полностью, направленность и название объединения, год обучения и номер группы.

7. На первой странице заполняется расписание занятий на каждое полугодие. Все изменения расписания в течение года проводятся по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе или методистом, выполняющим его функции; и директором Центра и отмечаются на первой странице журнала.

8. Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается фамилия, имя полностью, содержание занятия, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием.

9. На первых страницах журнала планируется работа на учебный год по разделам «Учебно-тематический план», «План практических работ», «Воспитательная работа», «Работа с родителями», «Методическая работа».

Содержание занятий по месяцам должны соответствовать образовательной программе объединения и учебно-тематическому плану.

На первом занятии в графе «Содержание занятий» обязательна запись «Вводный инструктаж по технике безопасности». Если практическое занятие проводится на выезде

или с использованием различного специального снаряжения, то в день занятия проводится инструктаж по технике безопасности.

Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий с данной группой.

Обязательна подпись о выработке часов за каждый день занятий.

10. Педагог систематически, в дни и часы занятий объединения, проверяет явку обучающихся объединения и отмечает в журнале всех неявившихся буквой «н», заболевших отмечает буквой «б» (в графе соответствующей дате занятия).

11. При проведении занятий в форме экскурсии или похода, предусмотренных образовательной программой, занятия могут объединяться в одно или два занятия из расчета, что на экскурсию записывается в журнале не более 4 часов, на однодневный поход записывается не более 6 часов. В графе «Содержание занятия» указывается номер приказа о проведении похода.

12. В случае болезни педагога, учебного отпуска, отпуска без содержания, командировки, делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях в журнале не проставляются. Или часы проставляет и расписывается в журнале тот педагог, который замещает отсутствующего. Праздничные дни так же отмечаются записью в журнале без проставления часов.

13. В журналах объединений физкультурно-спортивной направленности прикладываются обязательные медицинские справки, разрешающие каждому обучающемуся заниматься в данном объединении, либо напротив фамилии каждого обучающегося в графе «Заключение врача о допуске к занятиям» раздела «Список обучающихся в объединении» ставится подпись работника врачебно-физкультурного диспансера или участкового педиатра и печать.

14. В разделе «План воспитательной работы на месяц» и в «Отчете по воспитательной работе за учебный год» педагог вносит информацию о каждом мероприятии: дату, содержание, место проведения, количество участников, ответственного за проведение.

Заполняя раздел по воспитательной работе, педагог заносит сведения о достижениях обучающихся — их награждении, победах в конкурсах и олимпиадах, получении ими квалификационных разрядов.

15. В разделе «Инструктаж по технике безопасности» педагог объединения в начале каждого полугодия вносит записи о проведенных с обучающимися инструктажах по технике безопасности, указывается дата проведения инструктажа и его краткое содержание. Дети с 14 лет расписываются в графе «Подпись инструктируемого» самостоятельно.

16. Педагог обязан по требованию администрации Центра предоставлять журнал на проверку. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе или методистом, выполняющим его функции, и директором Центра. Педагог обязан выполнять данные указания и в минимально короткий срок должен устранить все замечания.

17. В журналах педагогов дополнительного образования, работающих на базе школ, при сдаче журнала необходимо иметь подпись ответственного лица школы — заместителя директора по учебно-воспитательной работе или классного руководителя, подтверждающего проведение занятий, ежемесячно.

18. «Годовой цифровой отчет» заполняется с 10 по 20 сентября за первое полугодие, с 5 по 15 января за второе полугодие и с 01 по 10 мая за год.

19. По окончании учебного года журнал учета учебно-воспитательной работы педагога дополнительного образования детей заместителю директора по учебно-воспитательной работе или методисту, выполняющему его функции, на хранение.

