

РЕКОМЕНДОВАНО:
Методическим советом
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр творческого развития
и гуманитарного образования»

«02» сентября 2014 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр творческого развития
и гуманитарного образования»


Е.Ю. Шалимова
Приказ № 121 от «2» сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета работы объединения
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр творческого развития и гуманитарного образования»

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы объединений муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования» (далее – Центр) является нормативным финансовым документом.

1.2. Ведение журнала должно осуществляться в системе, согласно утвержденного расписания и дополнительной общеобразовательной программы.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе. При количественном составе группы менее 10 человек допускается ведение одного журнала на две учебные группы (см. приложение № 1).

1.4. Журнал предоставляется руководителю структурного подразделения до 10 числа каждого второго месяца учебного года (октябрь, декабрь, март, май) с соблюдением всех требований по заполнению журнала, для контроля; заместителю директора по учебно-воспитательной работе до 25 числа каждого полугодия.

1.5. Все записи в журналах должны вестись регулярно, четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

1.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать

корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.7. Ведение журнала не предполагает проставления точек на предмет присутствия обучающихся. Руководитель объединения систематически в дни и часы занятий объединения, отмечает в журнале отсутствующих – буквой «н». Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося. Если обучающийся выбыл, делается соответствующая запись напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься (выбыл с ... числа). Вновь принятые дети вносятся в «список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение. Проведение инструктажа по технике безопасности с вновь прибывшими происходит в первый день их занятий.

1.8. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и рабочей программой. Все числа занятий слева совпадают с количеством занятий справа, включая праздничные, каникулярные дни и дни больничных листов.

1.9. «Данные о родителях» необходимо заполнить на начало учебного года, указав все необходимые сведения: фамилия, имя обучающегося, ФИО родителя, адрес, телефон. Педагогу необходимо иметь заявление от родителя с указанием детского объединения и при необходимости медицинский допуск. Допуск может проставить медицинский работник общеобразовательного учреждения, работник врачебно-физкультурного диспансера, либо терапевт из детской поликлиники. Справка действительна при наличии печати врача или медицинского учреждения.

1.10. Допуск врача к занятиям должны представить:

- обучающиеся объединений физкультурно-спортивной направленности;
- обучающиеся объединений дошкольного возраста (2-5 лет);
- обучающиеся хореографических коллективов.

1.11. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает учебные занятия и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся, при этом продолжительность учебного занятия не превышает 40 минут. Перерыв между занятиями разных групп составляет 10 мин.; перерыв между занятиями внутри одной группы составляет также 10 мин.

1.12. «Содержание занятий» для групп отражает раскрытие тем и совпадает с календарным учебным графиком рабочей программы.

1.13. В разделе «Творческие достижения в объединении» фиксируются мероприятия, проведенные как внутри группы, в рамках своего учреждения, так и выездные мероприятия различного уровня.

1.14. В сентябре (I полугодие) проводится вводный и первичный инструктаж с обучающимися по технике безопасности, в январе (II полугодие) повторный. Внеплановый инструктаж проводится при выездном мероприятии, несчастном случае на занятии и согласно приказов вышестоящих организаций. Инструктаж проводится с каждым обучающимся. Список детей совпадает с количественным составом в сентябре и в январе. С вновь прибывшими также проводится инструктаж (правила записи прежние).

1.15. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководители структурных подразделений.

1.16. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учета работы объединения, после завершения проверки в конце журнала записывает замечания и предложения, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных замечаний.

1.17. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогов и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

1.18. По окончании учебного года (срока обучения) журнал сдается сначала руководителю структурного подразделения, затем заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.19. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет.

1.20. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

2. Оформление журнала педагогом

2.1. На обложке журнала учета работы объединения записывается полное название образовательной организации, указывается учебный год.

2.2. На первой странице журнала записывается: полное название образовательной организации, название отдела, название объединения (в скобках указывается название дополнительной общеобразовательной программы), расписание занятий (с указанием номера группы и года обучения),

фамилия, имя и отчество руководителя (полностью); фамилия, имя и отчество концертмейстера (полностью).

2.3. Все изменения расписания утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и только после этого вносятся в журнал.

2.4. После комплектования группы составляется список обучающихся и заполняются следующие графы: фамилия, имя обучающегося (полностью), год рождения, класс, № школы, район, домашний адрес, телефон, дата вступления, выбытия, заключение врача о допуск к занятиям (если это необходимо).

2.5. В случае изменения состава обучающихся, выбывшие отмечаются (фиксируется дата выбытия), а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся» с указанием даты поступления.

2.6. Страницы «Учет посещаемости и работы объединения» заполняется педагогом дополнительного образования: на левой странице указываются состав группы – фамилия, имя обучающихся (полностью), даты проводимых занятий.

2.7. Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающихся, помечая в журнале всех не явившихся обучающихся буквой «н», в графе соответствующей дате занятий. Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на обложке журнала.

2.8. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию. Занятия в группах второго и более лет обучения начинаются с пятого сентября согласно расписанию. Журнал первого года обучения ведется с 15 сентября. На период комплектования группы отводится 15 дней.

2.9. На правой странице разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебным графиком.

2.10. Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.

2.11. В графе «часы» педагог проставляет количество отработанных на данном занятии астрономических часов в соответствии с расписанием.

2.12. Исправления в датах занятий и часах не допускается.

2.13. В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись. Например:

- с 15 по 30 октября больничный лист.

- с 20 марта по 10 апреля – командировка, приказ № 45 от 05.03.06.

Образец заполнения правой стороны разворота «Содержание занятий» в приложении № 2.

2.14. На развороте «Учет массовой работы» регулярно ведется запись проведенных массовых мероприятий, непосредственно после проведения мероприятия. К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, «капустники», участие в концертах, конкурсах, соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, юбилеев объединения, участие в конференциях, семинарах и многое другое.

Необходимо заполнить дату проведения массового мероприятия. В следующей графе указать его краткое содержание, затем заполнить графу «Место проведения мероприятия», указать количество участвовавших обучающихся объединения и «кто проводил».

2.15. На развороте фиксирования «Творческих достижений в объединении» необходимо заполнить фамилию, имя обучающегося (обучающихся), название конкурса, смотра и др., в которых он (они) принимал(и) участие, результат участия с указанием полученных дипломов, грамот и т.д. Запись о творческих достижениях делается сразу после участия в мероприятии.

2.16. Разворот «Список обучающихся в объединении» и «Данных о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» заполняется согласно п.п. 2.4-2.5.

2.17. На развороте «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» два раза в год педагог составляет список обучающихся, отмечает даты проведения инструктажа, записывает краткое его содержание, ставит подпись. Инструктаж для обучающихся, отсутствующих на занятиях, должен быть проведен отдельно, о чем необходимо сделать запись в графе «Дата проведения инструктажа».

2.18. На последней странице заполняется «Годовой цифровой отчет». Его заполнение необходимо для получения статистических материалов по работе детского объединения. «Годовой цифровой отчет» заполняется с 10 по 25 октября за первое полугодие, с 11 по 20 февраля за второе полугодие и с 11 по 25 мая за год.

2.19. Календарный учебный график объединения рекомендуется вложить в журнал.

3. Проверка журнала руководителем структурного подразделения

3.1. На основании фактически проведенных занятий и записей в учебном журнале, составляется табель начисления заработной платы.

3.2. В течение учебного года журналы находятся на руках у педагога и хранятся в учебном помещении, в котором проводятся занятия данного

педагога. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. При проведении занятий вне стен учреждения журнал может заполняться после проведения занятий. При открытии объединений учреждения дополнительного образования на площадках других учебных заведений, журналы хранятся у педагога.

3.3. Проверка журналов проводится регулярно и в системе. По результатам проверки журналов делается запись с указанием даты проверки и ее результатов.

3.4. Системный подход к контролю за ведением журнала дает возможность заместителю директора по учебно-воспитательной работе проанализировать качество и результативность работы педагога по выполнению дополнительной общеобразовательной программы.

**Образец заполнения правой стороны
разворота «Содержание занятий»**

Объединение «Студия современного танца».

Примерный расклад темы «Работа над улучшением осанки»,
состоящей из 12 часов.

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	Часы	Подпись концертмейстера
05.11.10	Работа над улучшением осанки. Особенности физических действий.	2	Петрова И.Р.	2	Иванова Н.Р.
06.11.10	Работа над улучшением осанки. Техника «флайт-бэк».	2	Петрова И.Р.	2	Иванова Н.Р.
09.11.10	Работа над улучшением осанки. «Ролл-даун и ролл-ап».	2	Петрова И.Р.	2	Иванова Н.Р.
11.11.10	Работа над улучшением осанки. Упражнения, сочетающие «дип боди бенд» и «флайт-бэк».	2	Петрова И.Р.	2	Иванова Н.Р.
13.11.10	Работа над улучшением осанки. Упражнения для спины на полу.	2	Петрова И.Р.	2	Иванова Н.Р.
16.11.10	Работа над улучшением осанки. Упражнения для спины на полу «стрейчинг».	2	Петрова И.Р.	2	Иванова Н.Р.

Объединение «Юный биолог».

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя
Раздел: «Цель и методы научного познания мира»			
12.09.10	Способы познания мира: религия, искусство, наука. Методы науки: анализ и синтез. Место биологии в общей системе наук. Научные представления о живом. Что такое жизнь (теория).	2	Кох А.В.
Раздел: «Биология клетки с основами микробиологии и вирусологии»			
14.10.10	Клеточная мембрана. Транспорт веществ через мембрану. Эндоцитоз и экзоцитоз. Функции мембраны. Цитоплазма и органойды.	2	Кох А.В.
19.10.10	Мембранные органойды. Ядро. Обмен веществ в клетке: лизосомы, пищеварительная вакуоль. Энергетика клетки: митохондрии. Экспресс-диктант по знанию новых понятий.	2	Кох А.В.
21.10.10	История микроскопирования. Устройство микроскопа. Рисование с препарата.	2	Кох А.В.