

Согласовано
Председатель профкома

Л.Н. Паничевская

«29» августа 2019 г.

Утверждаю
директор ГБУ ДО КО «ОЭБЦ»

И.А. Патричная
Приказ № 01/29-08

«29» августа 2019 г.

Принято на педагогическом совете
протокол № 1 от «29» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и ведения журналов
учета работы педагога дополнительного образования
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
Калужской области «Областной эколого-биологический центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования в объединениях, а также с учетом специфики организации занятий в учебных группах объединений Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Калужской области «Областной эколого-биологический центр» (далее – Учреждение).

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 каждой учебной группе объединения дополнительного образования.

1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и ручкой (синей или черной) одного цвета.

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год, на внутреннем титульном листе – название учреждения полностью, без сокращений, учебный год, месяц и год начала и окончания журнала, а на первом листе название учебной группы в соответствии с учебным планом, расписанием и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (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 сокращенно (ГБУ ДО КО «ОЭБЦ»);
- Название учебной группы должно соответствовать учебному плану, расписанию и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
- Дни и часы занятий учебной группы указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению.

– Ф.И.О. руководителя учебной группы указывается полностью без сокращений.

2.3. 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.

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

2.5. Дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию занятий в день его проведения.

2.6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняется согласно темам, указанным в календарно-тематическом планировании рабочей программы на данный учебный год, составленной на основе учебного плана и содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.7. Руководитель данной учебной группы систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий).

2.8. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога. В случае замены педагога по приказу ставится личная подпись замещающего его педагога.

2.9. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия учащихся в мероприятиях (школьного, городского, областного, всероссийского уровня). Массовыми мероприятиями считаются любые не конкурсные мероприятия: акции, экскурсии, праздники, мастер-классы, выставки, конференции, встречи с интересными людьми, профориентационные мероприятия, съемки для областных СМИ.

2.10. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений учащихся 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 1 степени, лауреат и т.д.)

2.11. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в течение первого месяца работы объединения 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 дату приказа «О зачислении учащихся» в графе «Дата поступления в объединения»;

-указывать № и дату приказа «Об отчислении учащихся» в графе «Когда и почему выбыл».

2.12. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет педагог при наличии соответствующей медицинской справки о допуске. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для туристско-краеведческих объединений учащихся, предполагающих проведение походов и многодневных экскурсий. Для остальных категорий учащихся данная графа не заполняется.

2.13. 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, в пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения или перечисление основных тем инструктажа.

2.14. Страницы 30-31, 34-35, 36-37 журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы учебной группы объединения дополнительного образования.

2.15. Педагог заполняет статистические данные о составе учебной группы объединения на 01 октября, 01 января, 25 мая учебного года.

2.16. При заполнении журнала не допускается:

- исправление или стирание.
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки;
- записи карандашом;
- допускать учащихся к работе с журналом.

2.17. Фамилия, имя учащихся вносится руководителем учебной группы в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке, а потом по мере зачисления их в учреждение.

3. Мониторинг заполнения журналов

3.1. Мониторинг заполнения журналов осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)». Конкретные темы и сроки мониторинга отражаются в ежемесячном плане работы учреждения.

3.2. По итогам данных проверок, 1 раз в квартал, готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций. В справку включается анализ эффективности результатов работы каждой учебной группы на основе показателей, отраженных в государственном задании. Эффективность результатов работы учебной группы считается исходя из процентного отношения победителей, призеров, лауреатов и дипломантов различных конкурсных мероприятий к численному составу учебной группы.

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