

КОПИЯ ВЕРНА

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 4
от «27» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
директора
МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ»

Р.В. Кельбас
« 27 » мая 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает требования и порядок ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования и реализации дополнительной общеразвивающей программы (далее – журнал) муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества» (далее – учреждение).

1.2. Журнал является нормативно-финансовым документом и оформляется по единым правилам и в едином стиле.

1.3. К ведению журналов допускаются педагоги, которые проводят учебные занятия в конкретной группе или индивидуально с одним обучающимся.

1.4. В журнале фиксируется только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем учреждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

2. Требования к оформлению журналов

2.1. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого педагога.

2.2. Все записи в журнале должны вестись только синими (фиолетовыми) чернилами шариковых ручек, недопустимо склеивание страниц, небрежное ведение записей.

2.3. На титульном листе (обложке) журнала указывается:

- полное наименование образовательного учреждения с указанием правовой формы;
- месторасположение учреждения;
- название рабочей дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее – программа);

- Ф.И.О. педагога дополнительного образования, реализующего программу;
- учебный год.

2.4. В оглавлении журнала указывается наименование программы, номера групп и год обучения с указанием страниц на которых они прописаны.

2.5. На левой стороне разворота журнала сверху со строчной (маленькой) буквы записывается название программы. Ниже на данной странице проставляются даты проведения занятий и прописывается список обучающихся в алфавитном порядке.

2.6. Списки обучающихся записываются на страницах журнала только после того, как они будут выверены педагогом и зачислены на обучение приказом руководителя.

2.7. На правой стороне разворота журнала сверху указывается полностью фамилия, имя и отчество педагога, реализующего данную программу (например, Иванова Ирина Степановна). Ниже на данной странице слева педагог указывает дату проведения занятия (арабскими цифрами, например, 05.09.; 23.11.), тему занятия, проставляет количество часов и подпись. Даты, проставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий на правой половине листа. Записи в графе «Тема занятия» заполняются согласно темам, указанным в календарно - тематическом плане (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий). Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. Запись заверяется личной подписью педагога.

2.8. Журнал заполняется педагогом в день проведения учебного занятия. Недопустимо производить запись темы и даты проведения учебного занятия ранее его проведения.

2.9. В случае болезни педагог, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке (в примечание делает запись «замена»).

2.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию рабочей программы. Исключения составляют случаи, когда педагог не проводит занятия (лист нетрудоспособности, командировка и другие уважаемые причины). В этом случае педагог после выхода на работу производит корректировку календарно-тематического планирования путем сжатия содержания программы.

2.11. В случае изменения состава детского объединения, отчисленные отмечаются (*с даты отчисления*), а вновь зачисленные (*до даты зачисления*) и вносятся в список с указанием номера и даты приказа (например, зачислен приказ № 101 от 04.10.2020г.).

2.12. Педагог систематически проводит с обучающимися беседы по технике безопасности и ведет соответствующие записи в разделе «Примечание».

2.13. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливание корректором ошибочной записи. Внизу на странице делается сноска следующего содержания: «Запись ошибочна». Данную запись подписывает педагог, допустивший исправление.

2.14. В журнале для каждой учебной группы отводятся страницы на учебный год.

2.15. Педагог несет ответственность за состояние журнала, контролирует посещаемость обучающимися учебных занятий.

2.16. Педагог в журнале выставляет результаты стартовой, промежуточной (годовой) аттестации. В примечании проставляется запись «Контроль успеваемости».

2.17. В конце учебного года на правой странице журнала подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых занятий). Делается запись «Программа выполнена». Запись заверяется личной подписью педагога.

3. Контроль и хранение

3.1. Контроль правильности ведения записей в журналах (выполнение теоретической и практической частей программы, индивидуальной работы с обучающимися) осуществляет руководитель структурного подразделения (не реже одного раза в месяц), а также заместитель директора по учебно-воспитательной работе (не реже одного раза в квартал).

3.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, завершив проверку, записывает замечание и рекомендации, ставя свою подпись на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала «Замечания по ведению журнала», в период следующего контроля должностное лицо осуществляет проверку выполнения данных им рекомендаций.

3.3. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

3.4. Журнал хранится у педагога и должен быть в наличии на каждом занятии.

3.5. Журнал в конце учебного года педагог передает в учебную часть, где он проверяется заместителем руководителя учреждения, курирующего данное направление и сдается в архив.

3.6. Журнал хранится в архиве учреждения не менее 10 лет.