

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИНЯТО

На заседании Совета учреждения ГБУ ДО ДЮТТ

«28» августа 2017 г.

протокол заседания № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО ДЮТТ

В.Н. Халамов



### ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению Журнала учета работы педагога дополнительного образования  
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Дом юношеского технического творчества Челябинской области»

#### 1. Общие требования

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом юношеского технического творчества Челябинской области» (далее – Учреждение) и определяет работу с журналами учета учебной работы в каждой группе на всех этапах обучения (далее по тексту – Журнал).

1.2. Настоящее положение устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении Учреждения.

1.3. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования Учреждения.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.

#### 2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии учебным планом, учебным расписанием и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (при наличии номера учебной группы указывается № группы).

2.2. Заполнение титульного листа Журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

**- Название учреждения**

(Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом юношеского технического творчества Челябинской области»);

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

- **Дни и часы занятий объединения** указываются в соответствии с расписанием;

- **Изменения расписания объединения** указываются на основании распоряжения по учреждению и расписанию;

**- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.**

2.3. Заполнять страницы УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ необходимо отдельно на каждый месяц учебного года, где указывать состав группы, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.4. Даты занятий заполняются по проведенному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны соответствовать датам занятий группы на правой половине листа.

2.5. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий).

2.6. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно соответствовать педагогической нагрузке и расписанию занятий.

2.7. Журнал заполняется в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.8. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов. Например: структура «Es gibt...», редактор «Microsoft Word»).

2.9. Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся - буквой «н», больных - буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.10. Отсутствие учащегося по причине болезни подтверждается медицинской справкой.

2.11. В графе «Подпись педагога» ставится личная подпись педагога, проводившего занятие.

2.12. Страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются по мере участия учащихся в мероприятиях (учрежденческого, районного, городского, всероссийского, международного уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.13. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются согласно достижений учащихся в районных, городских, 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.).

2.14. Страницы «Список обучающихся» и «Данные о родителях» заполняются в соответствии требованиями Журнала.

2.15. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник учреждения). Заполнение данной графы педагогом допускается только при наличии соответствующей медицинской справки о допуске к занятиям. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для спортивно-технических объединений. Для остальных категорий воспитанников данная графа не заполняется.

2.16. В пункте «Краткое содержание инструктажа по технике безопасности» возможна ссылка на № конкретной положения по ТБ.

2.17. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений. Допускается общие сведения об учащихся и их родителях вклеивать распечатки из базы данных учреждения.

2.18. Категорически запрещается допускать учащихся, родителей и посторонних лиц к работе с журналом.

2.19. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.20. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог записывает число проведенных занятий.

2.21. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год, а именно, записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной

подписью педагога дополнительного образования.

### **3. Контроль за ведением журнала**

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

3.2. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется, заместителем директора, начальником учебного отдела, методистом или директором с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

3.3. Журнал проверяется регулярно, по итогам проверки выдаются рекомендации педагогу по устранению замечаний.

3.4. Замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.5. В конце учебного года не позднее 31 мая по окончании учебного процесса журнал сдается в Учебный отдел для хранения в архиве.