

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования муниципального общеобразовательного учреждения Верхнетуломская средняя общеобразовательная школа Кольского района Мурманской области

1. Общие положения

1.1 Положение «О ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования муниципального общеобразовательного учреждения Верхнетуломская средняя общеобразовательная школа Кольского района Мурманской области (далее – журнал, педагог, Школа) разработано с целью установления единых требований по ведению журнала педагога; фиксации и регламентации этапов и уровней фактического усвоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

1.2. Журнал является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

1.4. Журнал выдается педагогам в начале учебного года и сдается по окончании учебного года директору.

1.5. Педагоги несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.6. Правильность ведения журнала контролирует директор Школы.

2. Правила заполнения журнала учета рабочего времени педагога

2.1. Все страницы и графы журнала обязательны для заполнения.

2.2. Темы занятий, дата, количество часов по каждой теме должны соответствовать учебному плану и календарному учебному графику.

2.3. Журнал заполняется согласно расписанию в день проведения занятия.

2.4. Педагог систематически в дни и часы занятий объединения отмечает в журнале отсутствующих на занятии буквой «н» в графе, соответствующей дате занятия.

2.5. На первое сентября в журнале должны быть заполнены следующие страницы и графы:

1 стр. – учебный год, название учреждения, отдел, название объединения, расписание занятий, фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования. Все изменения расписания занятий проводятся по письменному заявлению педагога, после чего делается соответствующая запись в журнале в графе «Изменения расписания».

2-25 стр. – учет посещаемости и работы объединения: № группы, список детей, дата проведения занятия, тема занятия, количество проведенных часов, подпись руководителя объединения.

Руководство к заполнению журнала:

- заполнять черными шариковыми чернилами (одного тона);

- не допускать исправлений;

- отмечать отсутствующих на занятии;

- в конце четверти подводить итог отработанных часов;

- заполнять журнал, записывать тему занятия в графу «Содержание занятий» только после проведения занятия;

31-32 стр. – учет массовых мероприятий с учащимися:

- раздел заполняется в конце четверти на основании плана воспитательной работы;

33-34 стр. – творческие достижения учащихся:

- заполняется при наличии участия и результативности в конкурсах, выставках, соревнованиях.

35-36 стр. – список учащихся в объединении:

- общие сведения об учащихся заполняются на основании заявления родителей (законных представителей) о приеме в объединение;

39-40 стр. – данные о родителях:

- сведения о родителях заполняются на основании данных о родителях, занесенных в заявление о приеме в объединение;

- обязательно указывается контактный телефон одного из родителей;

41-42 стр. – список учащихся, прошедших инструктаж по ТБ;

- данные о проведении инструктажа по технике безопасности: дата, краткое содержание, подпись педагога. С вновь прибывшими учащимися проводятся инструктажи по ТБ на первом занятии;

43 стр. – годовой цифровой отчет:

- раздел заполняется в конце I полугодия (с сентября по декабрь) и II полугодия (с января по май);

- на 31.05 в журнале должна быть полностью заполнена таблица «Годовой цифровой отчет».

2.6. В одном журнале могут быть учтены несколько групп, если обучение проходит по одному календарному учебному графику одной программы.

2.7. По окончании учебного года (31.05.):

- педагог подсчитывает общее количество отработанных за учебный год часов, они должны совпадать с общим количеством часов в календарном учебном графике;

в конце журнала педагог делает запись: «Программа объединения выполнена».

3. Контроль и хранение

3.1. Заместитель директора по УВР обязан осуществлять систематический (не реже одного раза в месяц) контроль правильности оформления журналов, внося соответствующие записи на страницу «Замечания, предложения по работе объединения», отмечать устранение выявленных нарушений;

3.2. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала, могут быть целевые проверки.

3.3. В конце каждого учебного года журналы, сдаются в архив Школы.

3.5. Срок хранения журналов – 5 лет.

4. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

4.1. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, педагогу дополнительного образования может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

4.2. В случае не заполнения журнала в течение месяца или заполнения журнала заранее, педагогу дополнительного образования объявляется предупреждение.

4.3. В случае отсутствия журнала на месте и не представления его своевременно на проверку директору без уважительной причины, выявления нарушений правил ведения журнала (систематическое не заполнение журнала, замазывание информации корректором, неаккуратное ведение журнала) администрация объявляет выговор.