

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр развития творчества»**

Рассмотрено и принято на
заседании педагогического совета

МБУДО «ЦРТ»

«28» 08 2018 г., протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ЦРТ»

Н.В. Кирина

Приказ № 131 от «31» 08 2018г.

**Порядок
ведения и проверки журналов учета работы
педагога дополнительного образования**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ устанавливает порядок ведения, заполнения и проверки журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.
- 1.2. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении является государственным учётным, финансовым документом, ведение и своевременное заполнение которого обязательно для каждого педагога.
- 1.3. Журнал ведется в каждом объединении и рассчитан на учебный год.

2. Требования к оформлению журналов

- 2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название детского объединения в соответствии учебным планом, учебным расписанием и дополнительной общеразвивающей программой (при наличии номера учебной группы указывается № группы), ФИО педагога.
- 2.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном объединении. Педагоги несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.
- 2.3. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.
- 2.4. Педагог 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 знаков не допускается.
- 2.5. Все записи в журнале должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой одного (желательно черного) цвета. Не разрешается использование на одной странице разных оттенков чернил. В исключительных случаях допускается делать исправления,

содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью педагога с её расшифровкой.

2.6. На правой стороне развёрнутой страницы журнала педагог обязан записывать тему занятия.

2.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать учебному плану и содержанию дополнительной общеразвивающей программы.

2.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.9. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем образовательного учреждения, сдается в архив учреждения. Срок хранения журнала составляет 5 лет.

2.10. Медицинские справки, полученные учащимися по болезни, хранятся до конца учебного года.

2.11. Педагог заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- списки обучающихся в объединении на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- даты занятий объединения, содержание занятий, часы, подпись педагога;
- учет массовых мероприятий с обучающимися;
- творческие достижения обучающихся;
- данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося;
- инструктаж по технике безопасности;
- годовой цифровой отчет.

2.12. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (учреждения, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.13. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижениям воспитанников в городских, областных, всероссийских и международных мероприятиях. Указывается название мероприятий и конкретный результат.

2.14. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник детской поликлиники или образовательной организации, в случае, если объединение занимается на базе ОО, с которой имеется договор о сетевом взаимодействии и адрес ОО включён в лицензию ЦРТ). Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения обучающимися объединений физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой направленностей и хореографических объединений. Для остальных категорий воспитанников данная графа не заполняется.

2.15. При заполнении страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.16. Педагог своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по образовательному учреждению. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав группы под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. В случае выбытия обучающегося напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл» с указанием даты выбытия и номера приказа.

3. Осуществление контроля ведения журнала и его хранение

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заведующие структурными подразделениями обеспечивают хранение, движение журналов в МБУДО «ЦРТ» и ежемесячно осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж педагогов по основным требованиям, предъявляемым к ведению журнала.

3.3. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, специалистами Управления образования.

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и(или) заведующие структурными подразделениями по итогам проверки заполняют информационную справку об итогах проверки журналов по определённой форме (приложение №1), указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи в журнале на странице «Замечания, предложения по работе объединения» подкрепляются подписью проверяющего.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 1 раз в квартал оформляет документально результаты проверок журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) в аналитической справке, на основании которой директор МБУДО «ЦРТ» по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.