

**Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детский
оздоровительно-образовательный центр Юность»**

ПРИНЯТО

решением Педагогического Совета
ОГБУ ДО «ДООЦ Юность» протокол
№ 5 от «17» июня 2014 года

УТВЕРЖАЮ

Директор ОГБУ ДО «ДООЦ Юность»
Т.В.Кондикова
«17» июня 2014 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЪЕДИНЕНИЯХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения журналов учета работы педагогов дополнительного образования в объединениях Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр Юность» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Письмом Минобрнауки Российской Федерации «О примерной номенклатуре дел в учреждениях дополнительного образования детей» от 29.09.2000 № 711/28;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» от 22.12.2014 № 1601;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» от 04.07.2014 № 41.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – журнал) является отчетным финансовым документом педагога дополнительного образования Центра, основанием для выплаты заработной платы.

1.4. В журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.5. По окончании занятий журнал должен находиться в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Директор Центра, его заместитель по учебно-воспитательной работе

обязаны систематически проверять и контролировать правильность и полноту ведения записей в журнале.

1.7. Журнал рассчитан на один учебный год, сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе до 31 августа.

1.8. Журналы хранятся в архиве учреждения в течение 1 года.

2. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

2.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами одного тона. Использование в журнале заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

2.2. Первая страница журнала с данными об учреждении, наименовании объединения, расписании занятий группы, руководителе объединения заполняется педагогом в срок до 5 сентября учебного года.

2.3. Страницы журнала «Список обучающихся в объединении» заполняются педагогом не позднее 3-его дня смены.

2.4. Страницы журнала «Инструктаж по технике безопасности» заполняются педагогом после проведения указанного инструктажа 1 раз в смену.

2.5. На странице «Учет посещаемости объединения» вписывается фамилия и полное имя обучающегося.

2.6. Дата проведения учебных занятий записывается в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором Центра. Отсутствующие по болезни и прочим причинам учащиеся отмечаются либо в начале занятия, либо по его завершению в графе, соответствующей дате занятий: «неявившиеся» - буквой «н», больные - буквой «б».

2.7. Не допускается проведение дополнительных вертикальных ограничительных линий на листке «Учет посещаемости объединения», а также внесение даты занятия вне столбца. Первое занятие (дата) следующего месяца записывается в следующем столбце.

2.8. Темы занятий в графе «Содержание занятий» должны соответствовать учебному плану дополнительной общеобразовательной программы, реализуемой педагогом и записываться в журнал только в день проведения занятий. Дата проведения занятий на левой и правой страницах должна находиться в строгом соответствии с расписанием занятий. Пропущенная дата занятия восстанавливается только с разрешения администрации Центра и заверяется подписью директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.9. По окончании каждого занятия в графе «Часы» педагог проставляет количество проведенных астрономических часов по образовательной программе и ставит свою подпись.

2.10. Занятия, не заверенные подписью педагога, считаются непроведенными.

2.11. В одном журнале возможно ведение учета занятий в двух группах объединения. При этом с 1 по 15 номера отводятся для заполнения данных

(фамилия, полное имя) обучающихся одной группы, а с номера 17 – второй группы.

В случае, когда у данных групп совпадают учебные планы по образовательной программе дополнительного образования детей и даты проведения занятий, в графе «Часы» педагог проставляет количество часов, проведенных в одной и во второй группе в определенный учебный день через дробь (например, 2/2).

В случае, когда у данных групп не совпадают учебные планы по образовательной программе дополнительного образования детей или даты проведения занятий, допускается разделение листа учета содержания занятий на две половины, которые заполняются в соответствии с учебным планом или расписанием занятий данных групп. Часы отработанных занятий в таком случае проставляются для каждой группы отдельно.

2.12. Исправление ошибок, допущенных при заполнении журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и печатью Центра.

2.13. Во время замещения журнал учета работы объединения ведет педагог, приказом назначенный на замену, с обязательной отметкой в графе «Примечание»: «Замена».

2.14. В случае совпадения даты проведения занятия с праздничным днем, занятие переносится на ближайшее время и заносится в журнал по дате фактического проведения.

2.15. Списочный состав обучающихся обновляется каждую смену.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗА ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА

3.1. Директор Центра:

3.1.1. Отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;

3.1.2. Обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

3.1.3. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами учреждения.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в Центре по ведению журналов и всех других видов используемых журналов;

3.2.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;

3.2.3. Осуществляет систематический (не реже одного раза в месяц) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом

внутриучрежденческого контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

Предметом контроля при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- выполнение норм теоретических, практических, комплексных и контрольных занятий;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- выполнение образовательной программы (соответствие учебно-тематическому плану);
- правильность оформления замены занятий;
- разнообразие форм проведения занятий;
- организация административного контроля ведения документации педагога, его эффективность.

3.2.4. Обеспечивает замену занятий в случае отсутствия педагога;

3.2.5. Ведет журнал замены занятий, заполняет таблицу;

3.2.6. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами учреждения.

3.3. Педагог дополнительного образования:

3.3.1. Несет ответственность за правильность и своевременность ведения журнала в течение учебного года в соответствии с настоящим Положением.

3.3.2. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Центра.
