

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы «Московский колледж управления,
гостиничного бизнеса и информационных технологий «Царицыно»**

Утверждаю:

Директор

ГБПОУ колледж «Царицыно»

Н.Н. Седова



Приказ № 645.1

«01» сентября 2015г.

**Положение
по ведению Журнала учета работы педагога
дополнительного образования в объединении**

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее журнал) в объединении является государственным учетным и финансовым документом.

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

1.3. Журналы хранятся в специальном отведенном месте (в кабинете заместителя директора, или ответственного лица) и не выносятся за пределы колледжа.

1.4. Все страницы журнала нумеруются.

1.5. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.6. Доступ к журналам имеют администрация и педагоги дополнительного образования колледжа.

1.7. Контроль ведения журнала осуществляется ежемесячно. В конце журнала лицом, осуществляющим проверку, фиксирует дату проверки, цель проверки и замечания, также отражает нагрузку педагога дополнительного образования за месяц.

1.8. Замечания и рекомендации по ведению журнала записываются на последней странице журнала. В указанный срок должностным лицом, проводившим проверку, проводится повторная проверка.

1.9. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагога дополнительного образования и ответственного за осуществление контроля за ведение журнала.

2. Порядок ведения журнала

1.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, грамотно, чернилами одного цвета (синим).

1.2. Оформление титульного листа, списка обучающихся, данные о родителях обучающихся, списка обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности, годовой цифровой отчет осуществляется педагогом.

1.3. Педагог вписывает полное название образовательного учреждения, отдел (направленность объединения), название объединения, дни и часы учебных занятий.

1.4. Обо всех изменениях в расписании педагог сообщает руководителю структурного подразделения (отдела)/ методисту, ответственному. По согласованию изменения в расписании вносит в раздел «Изменение расписания работы».

1.5. Педагог знакомится с извлечениями из Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», содержанием «Указаний к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении» и «Требования к руководителям объединений и подразделений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии» (в начале и в конце журнала) и расписывается.

1.6. Педагог заполняет в журнале содержание занятий в соответствии с учебно-тематическим планом дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы.

1.7. Включение фамилий, обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий из журнала проводится педагогом после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа. Инструктаж по технике безопасности с вновь прибывшими педагог проводит в первый день их занятий.

1.8. Если обучающийся выбыл, необходимо указать дату и причину его отчисления в соответствующей графе журнала (далее его фамилию, имя, отчество не вписывать в состав группы).

1.9. Педагог заполняет журнал по окончании учебного занятия (в конце рабочего дня) в специально отведенном месте (кабинет, преподавательская).

1.10. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания штрихом.

1.11. На левой стороне журнала педагог проставляет в соответствующей графе месяц прописью, а ниже дату занятия арабскими цифрами. Не допускается проставление точек на предмет присутствия обучающихся. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н».

1.12. Каждый следующий месяц учебного года педагог заполняет с новой страницы журнала. Не допускается самостоятельно делить или линовать страницы.

1.13. На правой стороне журнала для заполнения «Содержание занятий» педагог выбирает удобное ему количество строк самостоятельно. Все даты

занятий в объединении должны совпадать с количеством занятий справа, включая праздничные, каникулярные дни, больничные листы или другое.

1.14. Количество отработанных часов за день в группе в объединении прописывается общим числом (1 час, 2 часа, 4 часа и т.д.). Педагог (и концертмейстер) расписываются в графе «Подпись».

1.15. Если форма занятия индивидуальная и обучающийся отсутствует («н»), то в конце журнала прописывается отдача занятия (в ненормированную часть рабочего времени педагогу). В этот промежуток времени педагог может сделать «взаимопосещение» или пригласить другого обучающегося на дополнительное занятие (бюджет).

1.16. Педагог обязательно заполняет «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» в конце журнала в сентябре (I полугодие) и в январе (II полугодие), прописывая конкретный инструктаж по разным видам деятельности (работа на компьютере, спортивные игры, работа с ножницами и т.д.). «Подпись педагога» фиксируется полностью.

1.17. «Данные о родителях обучающегося» заполняется до начала учебных занятий объединения, указав все необходимые сведения: фамилия, имя, отчество родителя, адрес, телефон. Педагогу необходимо иметь заявление от родителя с указанием названия объединения и медицинский допуск с указанием нагрузки (количеством часов) по данному виду деятельности. Медицинский допуск действителен при наличии печати медицинского учреждения (ксерокопия не действительна).

1.18. В «Учет массовых мероприятий с обучающимися» фиксирует мероприятия, проведенные внутри колледжа или в рамках своего объединения, а также выездные мероприятия: выставки, конкурсы, концерты, запланированных в учебно-тематическом плане.

1.19. В «Творческих достижениях» указывает результаты соревнований, конкурсов, фестивалей, запланированных в учебно-тематическом плане.

1.20. Сохранность контингента фиксируется в «Годовой цифровой отчет» (последняя страница), предполагающем анализ по полугодиям и за год.

2. Обязанности педагога дополнительного образования

2.1. Педагог обязан соблюдать требования по ведению журнала.

2.2. Педагог лично проверяет присутствие обучающихся на занятии и отмечает в журнале отсутствующих.

2.3. Педагог обязан своевременно записывать тему проведенного занятия.

2.4. По окончании занятия педагог сдает журнал в специальное отведенное место (в кабинет заместителя директора, или ответственного лица).

3. Контроль ведения журналов учета работы педагога дополнительного образования

3.1. Директор ГБПОУ Колледж «Царицыно», заместитель директора проверяют журнал при проведении внутриколледжного контроля, ответственное лицо проверяет журналы ежемесячно и при отдельных формах контроля. Все проверяющие на последней странице записывают дату, цель проверки, замечания, рекомендации о срок их выполнения.

3.2. Невыполнение рекомендаций по ведению журнала может быть основанием на наложение взыскания на педагога и лицо, ответственное за осуществление контроля.