

МАУ «Уральский инновационный молодежный центр»
Детский технопарк «Кванториум»

Принято на заседании
методического совета
ДТ «Кванториум»
Протокол № 1 от 30.08.2022г.



Карасова А.А.

2022г.

Положение о ведении Журнала учета работы педагога
дополнительного образования
в детском технопарке «Кванториум»

1. Общие положения

Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования в детском технопарке «Кванториум» (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации «О примерной номенклатуре дел в учреждениях дополнительного образования детей» от 29.09.2000 года № 711/28-16;
- Уставом МАУ «УИМЦ»;
- Положением о деятельности структурного подразделения «Детский технопарк «Кванториум» МАУ «УИМЦ» (далее - Технопарк).

Положение определяет порядок заполнения, ведения и проверки журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее – журнал).

Журнал является отчетным финансовым документом педагога дополнительного образования (далее – педагог), основанием для выплаты заработной платы.

Ведение журнала обязательно для каждого педагога Технопарка.

Для краткосрочных образовательных программ допускается ведение ведомости учета посещаемости краткосрочной образовательной программы, которая по окончании образовательной программы сдается заместителю руководителя технопарка по проектному управлению и образовательной деятельности (далее – заместитель руководителя).

По окончании занятий журнал сдается на хранение дежурному администратору.

Педагог несет ответственность за содержание в надлежащем виде журнала в течение учебного года.

Контроль за правильным и систематическим заполнением журналов осуществляет заместитель руководителя и методист.

Журнал по окончании учебного года педагоги обязаны сдать заместителю руководителя, или лицу его заменяющего, не позднее 31 мая текущего года.

Журналы хранятся в Технопарке в течении одного года.

2. Порядок ведения журнала

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журнал заполняется по каждой группе обучающихся отдельно. Допускается ведение учета занятий двух групп в одном журнале, если количество занятий в неделю составляет 2 раза, также допускается ведение учета занятий 3-4 групп при условии, что занятие проводится 1 раз в неделю для одной группы..

Допускается заполнение журнала на несколько обучающихся, занимающихся индивидуально.

Заполнение первой страницы журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- Указывается текущий учебный год, дублируется на обложке;

- Указывается название учреждения полностью. Согласно Уставу;
- Название объединения должно соответствовать учебному плану и дополнительной общеобразовательной программе (далее – программа);
- Дни и часы занятий указываются в соответствии с расписанием занятий, изменения в расписание занятий вносятся на основании утвержденного руководителем Технопарка расписанием не чаще 1 раза в учебном году;
- Ф.И.О. руководителя объединения указывается полностью, без сокращений;
- В журнале указывается:
 - Состав объединения (фамилия, имя обучающегося – полностью);
 - Дата проведения занятий;
 - Тема занятия;
 - Количество часов, отведенных на занятие в соответствии с расписанием и учебным планом;
 - Подпись педагога.

Даты, поставленные на левой странице журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой странице журнала и расписанию. Пропущенная дата занятия восстанавливается только с разрешения руководителя технопарка и заверяется его подписью.

Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане программы (прочерки не допускаются).

Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. Указывается количество проведенных часов.

Педагог систематически, в дни занятий, отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н». Выставление в журнал точек, оценок, знаков «+», «-» или других не допускается. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

Занятия, не заверенные подписью педагога, считаются не проведенными.

Страницы журнала «Инструктаж по технике безопасности» заполняется педагогом после проведения инструктажа. В столбце «Краткое содержание инструктажа», указывая наименование инструктажа и (или) номер инструкции.

Педагог в конце первого месяца занятий, не позднее 30 сентября составляет «Список обучающихся объединения» и заполняет соответствующие графы раздела. В случае изменения состава группы отмечает выбывших (дата, причина), вносит в журнал вновь принятых с указанием даты вступления в объединение.

Педагог в конце первого месяца занятий, не позднее 30 сентября так же заполняет раздел «Список обучающихся в объединении, сведения о родителях» и

соответствующие графы данного раздела. В случае изменения состава группы вносит в журнал актуальные данные о принятых обучающихся.

Ежемесячно, не позднее последнего дня месяца, педагог дополнительного образования в журнале просчитывает человеко-часы за текущий месяц по каждой группе отдельно по формуле: человеко-часы = ((количество человек в группе* количество занятий за текущий месяц) – количество отсутствующих детей за текущий месяц на занятиях)*количество проведенных учебных часов в день.

Педагог заполняет статистические данные о составе группы по состоянию на 1 октября, на 1 января, на 31 мая учебного года.

Разделы журнала «учет массовых мероприятий с обучающимися, творческие достижения обучающихся» заполняются по мере проведения мероприятий и по мере появления тех или иных достижений.

Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета. Использование в журнале заклеиваний, чисток, использование корректора, стирание, записи карандашом не допускается.

Исправление ошибок, допущенных при заполнении журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, указывается «Исправленному верить» и заверяется заместителем руководителя.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

3. Порядок ведения проверки журнала

Проверку журналов осуществляет заместитель руководителя.

Проверка журналов осуществляется согласно плану контроля, а также внепланово.

Заместитель руководителя осуществляет проверку журналов не реже чем 2 раза в год и во время тематической проверки выполнения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

О начале проверки журналов извещают педагогов дополнительного образования не позднее, чем за неделю до начала проверки. Результаты проверки в конце журнала указываются все замечания, предложения, сроки их устранения.

Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению журнала в установленные сроки.