

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА «КАЛЕЙДОСКОП»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
от «31» августа 2015 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора МБУДО ЦТ
«Калейдоскоп»
от «31» августа 2015 г. № 158-0

Положение
о ведении журнала учёта работы педагога дополнительного образования
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Центра творчества «Калейдоскоп»
муниципального образования Тимашевский район

станция Медведовская
2015 год

Положение
о ведении журнала учёта работы педагога дополнительного образования
МБУ ДО ЦТ «Калейдоскоп» МО Тимашевский район

Журнал – государственный учётный документ, который требует аккуратного, грамотного и своевременного заполнения одним цветом чернил.

1. Журнал заполняется строго два раза в месяц и находится в кабинете руководителя структурного подразделения по учебно-воспитательной работе.
2. Каждый педагог ведёт тетрадь учёта посещения детьми объединения, сведения из которой переносит в журнал при его заполнении.
3. Ведение журнала не предполагает проставления точек на предмет присутствия обучающихся. Отсутствующие отмечаются буквой «н», в случае болезни «б». Вновь принятые учащиеся вносятся в список группы с указанием даты поступления. Проведение инструктажа по Т/Б с вновь прибывшими происходит в первый день их занятий.
4. Если число отсутствующих в группе превышает 1/3 всего состава обучающихся и фамилии отсутствующих повторяются более пяти занятий, может рассматриваться вопрос о целесообразности продолжения занятий этого объединения (группы). Количественный состав групп 1 года обучения – 15 человек, 2 года обучения – 12 человек, 3 и последующего годов обучения - 10-12 человек.
5. Если занятие индивидуальное и учащийся отсутствует, то в журнале ставится «н». В это время педагог может пригласить другого ученика или посетить занятие другого педагога, заняться самообразованием.
6. На каждый календарный месяц отводится новая страница журнала. В журнале не расчерчиваются дополнительные графы. Отмеченное количество занятий на странице слева должно совпадать с количеством занятий справа, включая праздничные, каникулярные дни.
7. Для внесения изменения в расписание педагог пишет заявление на имя директора, на основании которого пишется приказ на изменение расписания.
8. Страница «Инструктаж по технике безопасности» на стр. 36-37 заполняется в начале сентября (1 полугодие) и в конце декабря или начале января (2 полугодие), прописывая конкретный инструктаж по разным видам деятельности. Инструктаж проводится с каждым

обучающимся. Список учащихся совпадает с количественным составом в сентябре и в январе. С вновь прибывшими также проводится инструктаж (правила записи прежние).

9. Количество отработанных часов за день в данной группе (групповые занятия) и в данном объединении (индивидуальные занятия) прописываются одним числом (1 час, 2 часа, 3 часа). Педагог расписывается в графе «Подпись». Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает учебные занятия и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся, при этом продолжительность учебного занятия не превышает 45 минут. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, вытекает из должностных обязанностей педагога, предусмотренных Уставом учреждения, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами работника (участие в работе педагогических, методических советов; проведение родительских собраний, консультаций; оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой).
10. Страницы 30-35 «Данные о детях, родителях и классном руководителе» необходимо заполнить в начале работы объединения, указав все необходимые сведения: ФИО родителей, адрес, телефон, № школы или д/с, класс и год рождения учащегося. Педагог заполняет эти страницы в соответствии с данными, указанными в заявлении о приеме в объединение.
11. Графа «Содержание занятий» для групп отражает раскрытие тем теории и практики и совпадает с календарно-тематическим планом. Для индивидуальных занятий запись ведётся по годам обучения с указанием конкретной работы также в строгом соответствии с календарно-тематическим планом. Если предполагается в течение года проведение викторин, посещение выставок, участие в конкурсах, соревнованиях, то это должно быть отражено в учебно-тематическом и календарно-тематическом планах.
12. В течение учебного года списочный состав группы может меняться согласно Положению о правилах приема, перевода и отчисления учащихся МБУ ДО ЦТ «Калейдоскоп». Педагог в этом случае своевременно делает записи в журнале (вносит данные на вновь прибывшего во все разделы на стр.30-35). Если учащийся выбыл, напротив его фамилии на стр. 31 пишется дата ухода из объединения и слово «выбыл».

13. Ежемесячно журналы проверяет руководитель структурного подразделения по УВР, который фиксирует дату проверки, замечания. Проверяющий считает и записывает отработанное количество часов педагогом в неделю и месяц.
14. На стр. 26 в «Учёте массовых мероприятий с обучающимися» фиксируются мероприятия, проведённые как внутри коллектива объединения, так и посещённые мероприятия центра творчества. Здесь же фиксируются проведённые выставки, конкурсы, соревнования различного уровня.