

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Назрановский центр юных натуралистов»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

Протокол № 1 от «14» 09 2012.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении журнала**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение устанавливает порядок ведения журнала учета рабочего времени педагогом дополнительного образования детей (далее – педагог) и учета занятий детских объединений.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом ГБУДО «НЦЮН».
- 1.3. Журнал учета работы педагога образовательного учреждения (в дальнейшем – Журнал) является финансовым документом педагога, отражающим выполнение дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы и производственных показателей (педагогическая нагрузка, расписание, комплектование).
- 1.4. Журнал заполняется строго в соответствии с указаниями к ведению Журнала, размещенными на его обложке. Ежемесячно проверяется и подписывается заместителем директора по УР. В Журнале должна находиться рабочая программа.
- 1.5. Журнал рассчитан на учебный год.

**2. Организация заполнения журнала**

- 2.1 На каждую группу педагог заполняет отдельный журнал. На обложке следует указать номер и год обучения группы, сколько часов в неделю педагог с ней работает.
- 2.2. Все записи в журнале оформляется регулярно, аккуратно, «разборчивым подчерком, ручкой одного цвета. Запрещается пользоваться корректором, вклеивать в журнал дополнительные страницы, проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом.
- 2.3. Титульный лист заполняется в соответствии с Уставом образовательного учреждения, планом учреждения и расписанием, утвержденным директором (дни, часы занятий). Изменение расписания могут вноситься только после письменного заявления педагога по согласованию с администрацией.
- 2.4. На стр. 1 обязательно писать фамилию, имя, отчество педагога и старосты группы.
- 2.5. Списки детей с именами пишутся ежемесячно на каждой странице.
- 2.6. На каждом занятии отмечаются больные и отсутствующие: буквой «н» - неявившиеся, буквой «б» - больные.

2.7. Занятия в группах 1-го и последующего годов обучения начинаются 15 сентября. С того же дня заполняются и журналы этих групп в соответствии с рабочей программой, утвержденной директором ГБУДО «НЦЮН». Занятия заканчиваются согласно календарного графика.

2.9. Количество часов должно соответствовать нагрузке, расписанию, программе, тема занятия должна соответствовать темам рабочих программ. В конце каждого месяца считается количество отработанных часов и записывается в последней строке столбца «часы».

2.10. На каждый месяц учебного года отводится отдельная страница.

2.11. В конце учебного года после последнего занятия на основании отработанного количества часов и выполнения тем программы пишется отметка о выполнении программы: «программа выполнена полностью в объеме... часов».

2.12. На стр. 30-31 заполняются списки обучающихся в объединении. Без этих списков Журнал считается недействительным, и оплата труда ее не производится. Обязательно писать полное имя ребенка, ставить число, месяц и год рождения ребенка, класс, № школы или детского сада, район школы, домашний адрес, дом, телефон, месяц и год поступления ребенка в объединение.

2.13. В течении года необходимо фиксировать выбывших и вновь принятых. Если ребенок выбыл, следует сделать запись напротив его фамилии в том месяце, когда он выбыл и в журнале на стр. 33 в графе «выбытия» сделать отметку о причине и дате выбытия. Вновь принятых детей вписывают с момента их зачисления в группу, проводят с ними вводный инструктаж и заполняют все сведения.

2.14. На стр. 34-35 заполняются данные о родителях

2.15. На стр. 36-37 заполняется инструктаж по охране труда. Пишутся фамилии и имена учащихся, ставится дата проведения инструктажа, подпись педагога. Дата инструктажа должна совпадать с датой присутствия ребенка на занятии.

2.16. Ежемесячно в графе «примечание» записывается текущий, целевой и внеочередной инструктаж по охране труда в соответствии с теми инструкциями, которые используются в конкретном коллективе.

2.17. В течении года на стр. 26-27 фиксируется участие коллектива в массовых мероприятиях и на стр. 28-29 – творческие достижения обучающихся. Записи делаются непосредственно после проведенного мероприятия в соответствии с указанными графами. К массовым формам работы относятся экскурсии, концерты, праздники, конкурсы, соревнования, выставки и др. воспитательные мероприятия. К творческим достижениям относятся призовые места детей на различных соревнованиях, конкурсах, а также получение грамот, призов, благодарностей районного, городского, российского и международного уровней.

2.21. Журнал следует заполнять на каждом занятии. Нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий. В графе «часы» ставится не время, а количество отработанных академических часов.

2.22. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно. Особо грубой ошибкой считается исправление фамилий обучающихся, количества часов и дат проведения занятий. Это говорит о нарушении педагогом своевременного заполнения Журнала. Все исправления в Журнале должны быть заверены администрацией.

2.23. На стр. 39 проверяющие делают свои замечания по ведению журнала, и педагог обязан своевременно их устранять.

### **3. Проверка и контроль заполнения журналов.**

3.1. Ежемесячно до 25 числа педагог сдает журнал на проверку заместителю директора по учебной работе. Заместитель директора по УР проверяет журнал и делает отметку о его проверке. На стр.



3.2. При первой проверке журнала заместитель директора сверяет нагрузку с производственным планом и рабочей программой педагога, расписание работы объединения в журнале с расписанием, сданным в учебную часть, правильность заполнения списков и сведений об обучающихся и их родителях, а также правильность проведения вводного инструктажа. Принимает меры к устранению выявленных ошибок.

3.3. По графику проверки или требованию журналы предъявляются директору или проверяющим организациям.

3.4. Все выявленные замечания, проверяющие записывают на стр. 39. Педагог сразу же исправляет их и представляет журнал на повторную проверку в указанный срок.

#### **4. Хранение журналов**

4.1. Журналы учета работы педагога хранятся в учебном помещении, в котором проводятся занятия.

4.2. Уносить журналы домой категорически запрещается.

#### **5. Ответственность**

5.1. Педагог несет личную финансовую и административную ответственность за качество и своевременное заполнение журнала, а также за достоверность представленных в нем сведений.

5.2. В случае некачественного и несвоевременного заполнения журнала и несвоевременного представления его на проверку, администрация принимает к нарушителям меры административного взыскания с учетом степени нарушения.

5.3. Заместитель директора по УР несет ответственность за своевременную и качественную проверку журналов в соответствии с данным Положением.