

Принято на педагогическом совете
Протокол №3
от 08.02.2016 года

Утверждаю
Директор
МБОУ ДО «Центр «СТЖ»
Е.В. Михалёв
Приказ от 08.02.2016 № 4



Положение по ведению журнала учета работы

Краснокаменск 2016

1. Общие положения

Инструкция по ведению журнала учета работы разрабатывается в соответствии с Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ от 29.12.2012 г. и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом МОиН РФ от 29.08.2013 г. № 1008.

Журналы индивидуальных и групповых занятий (журналы учета работы) являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

Директор общеобразовательного учреждения и заместители директора по УВР и СМР обеспечивают хранение журналов учета работы и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы ведения документации педагогов;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения.

3. Правила заполнения

- 3.1. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 3.2. Одна страница журнала – это текущий месяц учета посещаемости занятий, на следующий календарный месяц заполняется следующая страница и т.д.
- 3.3. Программа, ее название и количество недельных, месячных часов на их освоение в журнале должны соответствовать учебному плану и учебному расписанию на текущий учебный год
- 3.4. Названия программы в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы.
- 3.5. Фамилия, имя, отчество педагога записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).
- 3.6. Расписание занятий составляется и заполняется педагогом, после согласования с директором образовательного учреждения, в котором проводятся учебные занятия и директором МБОУ ДОД Центр «СТЭК».
- 3.7. Недельный режим занятий обучающихся с учетом СанПиН 2.4.4.3172-14 (Приложение №2)
- 3.8. в группах туристско-краеведческой направленности:
 - по программе «Туристы-проводники» занятия проводятся по модульной форме обучения и рассчитаны на 4 сессии: осень, зима,

весна лето, межсессионное сопровождение до сессии, после сессии. Количество часов рассчитывает педагог.

- 3.9. «Учебный план-график» составляется педагогом и соответствует количеству часов учебной программы.
- 3.10. «Этапы педагогического контроля» заполняются согласно учебной программы, а так же делается запись всех контрольно-испытательных мероприятий.
- 3.11. «Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняет педагог, в графе «дата проведения инструктажа» количество дат проведения инструкций должно быть не менее трёх. Например:

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Ф.И.О. проводившего инструктаж
1	Иванов Павел	02.09.2014 10.01.2015 28.04.2015	Сборник инструкций	Сорокин А.И.

- 3.12. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.
- 3.13. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц.
- 3.14. На правой стороне страницы журнала записывается число арабскими цифрами (09.12) и тема пройденного на занятии материала в соответствии с рабочей программой.
- 3.15. В «Содержании занятий» допускаются сокращения (Приложение №1).
- 3.16. В журнале указываются не только темы учебных занятий, но и темы контрольных испытаний, лабораторных и практических работ (походов). Например: К.и. «Определение уровня физического развития»; П.р. № 1 «Определение состава почвы» (или без номера).
- 3.17. При записи повторных (одинаковых) тем учебных занятий обязательно указывается конкретная тема. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается дата столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.
- 3.18. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, педагог записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...». Учебные программы должны быть выполнены.
- 3.19. Педагог обязан систематически проверять и на каждом уроке отмечать отсутствующих.

- 3.20. В клетках для отметок педагог имеет право записывать только следующие символы: н, н/б. Выставление точек, записи карандашом не допускается.
- 3.21. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11». Фамилия, имя учащегося, поступившего в Центр в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту.
- 3.22. Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей.

4. Контроль и хранение

- 4.1. «Проверка и инспектирование работы» заполняются заместителями директора, не реже двух раз в учебный год.
- 4.2. На странице раздела «Замечания по ведению рабочего журнала» заместителями директора оставляется следующая запись: *«Программа пройдена полностью. Обучающиеся переведены на следующий год обучения Протокол Педагогического совета №__ от _____ г.»/и или «Программа пройдена полностью. Обучающиеся отчислены. Протокол Педагогического совета №__ от _____ г.»*
- 4.3. Журналы формируются по дополнительным образовательным программам до их окончания. Хранятся в учреждении 5 лет после завершения дополнительных образовательных программ.

2. Сокращения, допустимые в журнале

Контрольное испытание	К.и.
Практическая работа	П.р.
Лабораторная работа	Л.р.
Лабораторно-практическая работа	Л-п.р.
Экскурсия	Эк-я.
Поход выходного дня	ПВД
Многодневный поход	М. поход
Дидактические материалы	Дид. м-лы.
Индивидуальное задание	Инд. Зад.
Упражнение	Упр.
Социально-бытовая ориентировка	СБО
Раздел	Разд.
Тема	Т.
Кинофильм	К/ф
Мультимедиа	М/м
Охрана труда	ОТ
Техника безопасности	ТБ
Инструктаж по технике безопасности	И поТБ
Личная гигиена	Л/г
Экологическая катастрофа	Э.катастрофа
Лыжная подготовка	л/п
Хореография	Хореог-я
Изобразительное искусство	ИЗО
Общая физическая подготовка	ОФП
Специальная физическая подготовка	СФП
Технико-тактическая подготовка	ТТП
Мини-лапта	м/лапта
Настольный теннис	н/теннис
Русская лапта	р/лапта
Футбол	ф/б
Баскетбол	б/б
Волейбол	в/б
Лёгкая атлетика	л/а
Обще развивающие упражнения	ОРУ

(Приложение №1)

№ п/п	Направленность объединения	Число занятий в неделю	Число и продолжительность занятий в день
1.	Художественная	3	2 по 45 мин.;
1.1.	Объединения изобразительного и декоративно-прикладного искусства	3	2 по 45 мин.;
1.2.	Хореографические объединения	3	2 по 30 мин. для детей в возрасте до 8 лет; 2 по 45 мин. - для остальных обучающихся;
2.	Туристско-краеведческая	3	2 по 45 мин.;
			занятия на местности или поход - до 8 часов;
3.	Естественнонаучная	3	3 по 45 мин.;
			занятия на местности до 8 час;
4.	Физкультурно-спортивная		
4.1.	Занятия по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта	3	1 до 45 мин. для детей в возрасте до 8 лет; 2 по 45 мин. - для остальных обучающихся;
4.2.	Спортивно-оздоровительные группы в командно-игровых видах спорта	3	2 по 45 мин.