

Принято.
Педагогическим советом
Межшкольного учебного комбината
Протокол №1 от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор Межшкольного учебного комбината
С.Л. Брушневский _____

Приказ № 20-У от 01.09.2023



Положение
о ведении журнала
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»

I. Цели и задачи.

Основными целями и задачами данного Положения являются:

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Контроль за системностью и правильностью оформления и ведения журнала.
- 1.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 1.4. Проведение анализа и объективной оценки труда преподавателя.

II. Общие положения.

Настоящее положение (далее Положение) устанавливает единые требования к ведению журналов учета работы объединений в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат» (далее МУК) и порядку контроля за правильностью их ведения.

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с указаниями к ведению журналов. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными на 2-й странице титульного листа типового журнала

2.2. Журнал является государственным учётным, нормативно-финансовым документом, фактическим основанием для начисления заработной платы преподавателю. Ведение Журнала обязательно для каждого преподавателя, педагога дополнительного образования.

2.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении Межшкольного учебного комбината относится к обязательной учебно-педагогической документации образовательного учреждения.

2.4. Журнал рассчитан на один учебный год. Журнал рассчитан на одну учебную группу, по одной программе профессионального или дополнительного образования. Для программ, реализуемых в срок менее учебного года, на период их реализации. Допускается ведение нескольких групп в краткосрочных программах.

2.5. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя, педагога.

2.6. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретной группе, а также административные работники.

2.7. Преподаватель несет ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

2.8. Журнал заполняется в день проведения занятия.

2.9. В журнале подлежит фиксация количество занятий, соответствующее учебному плану, а также занятия, замещаемые вместо отсутствующего преподавателя.



2.10. В Журнале педагога дополнительного образования количество отработанных часов за день по желанию педагога прописывается одним числом (1 час, 2ч., 4ч., 6ч. ит.д.) или каждый час расписывается. Педагог расписываются в графе «подпись».

III. Обязанности педагога

3.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей или профессионального обучения.

3.2. Заполнение страницы №1 Журнала учета производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью, без сокращений (Межшкольный учебный комбинат);

- название отдела указывается профессиональное обучение или дополнительное образование;

- название объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе;

- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом «Об утверждении учебного расписания»;

- фамилия, имя, отчество руководителя объединения указывается полностью без сокращений (Иванова Ольга Викторовна);

- фамилия и имя старосты группы указывается полностью без сокращений (Сергеева Ирина);

- списки учащихся на всех страницах, указывая фамилию и имя обучающегося; Список учащихся прописывается в общем алфавитном порядке, допускается алфавитный список учащихся отдельно по каждому образовательному учреждению, допустимо сокращение имени;

- при наличии: учет творческих достижений учащихся; учет массовых мероприятий;

- список обучающихся в объединении; прошедших инструктаж по технике безопасности;

- данные о родителях.

3.3. Номер группы или класса указывается на обложке журнала.

3.4. Преподаватель, мастер производственного обучения несет личную ответственность за аккуратность ведения журнала, своевременность его заполнения.

3.5. Журнал заполняется педагогом в день проведения урока.

3.6. Педагог обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся в соответствии с учебной рабочей программой, а также отмечать посещаемость обучающихся.

3.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей учебной программе по данному предмету, программе, но может быть больше по причине замены преподавателем занятий вместо временно отсутствующих педагогов.

3.8. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего или черного цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью директора с ее расшифровкой и печатью.

3.9. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане Межшкольного учебного комбината. Все записи ведутся на



русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д.

3.10. При выставлении отметок по профессиональным программам преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а» (не аттестован). Выставление в Журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.

3.11. По профессиональным программам Тракторист, Водитель транспортных средств категории «В», Переподготовка водителей транспортных средств с категории «В» на «С», Парикмахер, Портной оценки выставляются за I, II полугодие, за год, экзаменационная оценка, итоговая оценка. По другим дополнительным общеобразовательным программам без отметочная система.

3.12. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, и другие формы письменных работ отметки выставляются не позднее, чем через неделю после проведения работы.

3.13. В конце каждого полугодия и учебного года преподавателем заполняется годовой цифровой отчет.

3.14. По окончании программы в текущем году преподаватели подводят итоги по количеству часов, проведенных по программе и делают запись следующего вида:

Итого по программе - _____ часов;

выдано по факту - _____ часов.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебно-производственной работе.

IV. Выставление итоговых и экзаменационных оценок, по программам профессионального обучения.

4.1. Оценки учащимся выставляются за полугодие, год.

4.2. Оценки за полугодие на предметной странице выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.3. Годовая оценка на предметной странице выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие.

4.4. Экзаменационная оценка на предметной странице ставится в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки по предмету.

4.5. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, на предметной странице выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

V. Контроль и хранение.

5.1. Журнал проверяется заместителем директора по УПР.

5.2. В конце года педагог сдаёт журнал на проверку заместителю директора по УПР.

5.3. Замечания по ведению журнала заполняется директором, заместителем директора по УПР. Замечания по ведению журнала вносятся в конце журнала с указанием сроков проверки, заверяются подписью проверяющего

5.4. Преподаватель, в адрес которого высказано замечание, должен поставить: отметку «Учтено», дату, роспись.

5.5. В случае игнорирования замечания преподавателем, после 3-го замечания ему объявляется выговор за недобросовестное отношение к ведению учетно-финансовой документации. В соответствии с СТ. 137 ТК РФ: после полученного дисциплинарного взыскания данный преподаватель не имеет право на поощрение в течение года.



6.6. В конце учебного года заместитель директора по УПР принимает от педагогов заполненные журналы не позднее, чем за 2 недели после контроля.

6.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УПР, сдаются в архив Межшкольного учебного комбината.

6.8. Журналы в Межшкольном учебном комбинате хранятся не менее 5 лет, ст. 493 ПМП.

VII. Срок действия Положения

Данное положение действительно со дня его утверждения до отмены его действия или замены его новым.



Памятка по ведению журнала.

Рекомендации по режиму рабочего времени.

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

1. Журнал заполняется строго по окончании рабочего дня и находится у педагога.

2. Ведение журнала не предполагает проставления точек на предмет присутствия обучающихся.

Отсутствующие отмечаются буквой -н-. Вновь принятые дети вносятся в список членов группы с указанием даты поступления. Проведение инструктажа по Т/Б с вновь прибывшими происходит в первый день их занятий.

4. Если занятие индивидуальное и учащийся отсутствует (-н-), в конце журнала прописывается отдача занятия (в свободное время педагога). В этот промежуток времени педагог может сделать «взаимопосещение» или пригласить другого учащегося.

6. Для индивидуальных занятий необходимо заполнить лист-расписание с указанием времени на каждого обучающегося и вложить его в журнал. Педагог ведет «Индивидуальный план» на каждого учащегося, где фиксируется весь педагогический процесс.

7. Обо всех изменениях в расписании педагог сообщает заместителю директора по УПР.

8. Необходимо заполнить «Технику безопасности» в конце журнала в сентябре (I полугодие) и в январе (II полугодие), прописывая конкретный инструктаж по разным видам деятельности. В двух графах расписываются педагог и ребёнок (с 14 лет). Инструктаж проводится с каждым обучающимся. Список детей 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 (индивид. занятия) прописывается одним числом (1 час, 2ч., 4ч., 6ч. ит.д.). Педагог расписываются 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 образовательного учреждения, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами работника (участие в работе педагогических, методических советов; проведение родительских собраний, консультаций; оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой) (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 года, №69 (Д)).

10. «Данные о родителях» необходимо заполнить на начало открытия объединения, указав все необходимые сведения: ФИО родителя, адрес, телефон, № школы или д/с, класс и год рождения ребёнка. Педагогу необходимо иметь заявление от родителя с указанием названия объединения и медицинский допуск с указанием нагрузки (количеством часов) по данному виду деятельности

11. «Содержание занятий» для групп отражает раскрытие тем теории и практики и совпадает с Учебно- тематическим планом. Первой темой каждого нового года является вводное занятие. Последняя тема «Итоговое занятие» может включать: обсуждение результатов за год и планы на следующий учебный год. Если предполагается проведение в течение года клубных дней, викторин, посещение выставок, музеев, участие в конкурсах, соревнованиях, то это необходимо внести в Учебно-тематический план.



12. Педагог знакомятся с содержанием «Указаний» и «Требований» (в начале и в конце журнала) и расписываются.

13. В течение учебного года списочный состав детей может меняться. В этом случае педагог своевременно делает запись в журнале (вписывает «Данные» на вновь прибывшего во все разделы), ребёнок приступает к занятиям при наличии мед.справки и заявления от родителя.

14. Ежемесячно журнал проверяет зам. директора по УПР, который фиксирует дату проверки, цель проверки и замечания.

15. Занятия согласно учебному плану в объединениях первого года обучения начинаются 01 сентября, но журнал следует заполнять с 1-го сентября, указывая собеседования с обучающимися и их родителями, предварительное тестирование или начальную диагностику, родительское собрание и другое.

16. Если воспитанник выбыл, запишите это напротив его фамилии в полагающейся графе в конце журнала и больше его не вписывайте в состав группы.

17. В «Учёте массовой работы» фиксируются мероприятия, проведённые как внутри коллектива в рамках своего учреждения, так и выездные мероприятия: посещение концертов, спектаклей, участие в соревнованиях, конкурсах различного уровня, запланированных в УТП педагога.

Будьте внимательны и аккуратны при заполнении журнала!