

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дворец творчества детей и молодежи» г. Воркуты
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ
«Челядьлы да том йбзы творчество двореч» содтот тдбмлун сетан Воркута карса муниципальной учреждение.
169900, Республика Коми г. Воркута, ул. Ленина, д. 47
Тел. (82151) 3-68-15, факс: 5 77 18 E-mail: vorkuta_dtdm@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

"4" сентября 2014 г.

№ 680

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале планирования и учета учебно-воспитательной работы

2014
г. Воркута

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 №1008), Уставом МУДО «ДТДиМ» г. Воркуты и определяет работу педагогов дополнительного образования с журналами планирования и учета учебно-воспитательной работы (далее – Журнал).

1.2. К ведению Журнала допускаются только педагоги дополнительного образования, концертмейстеры, проводящие занятия в данной учебной группе, заведующие отделами и секторами, администрация МУДО «ДТДиМ» г. Воркуты.

1.3. Педагоги дополнительного образования и концертмейстеры несут ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала во время образовательного процесса.

1.4. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования или концертмейстером только в день проведения учебного занятия согласно утвержденному расписанию.

1.5. Все записи в Журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий или фиолетовый); не допускается использование корректирующих средств; исправления в Журналах допускаются в исключительных случаях.

1.6. При проведении спаренных занятий записываются темы каждого занятия отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускаются такие записи, как «Повторение» и др. без указания конкретной темы занятия.

II. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА)

2.1. Педагог дополнительного образования (концертмейстер) обязан:

- пройти инструктаж по ведению Журнала;
- иметь Журнал во время проведения всех учебных занятий;
- представлять Журнал по первому требованию администрации для проверки;
- своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих;
- в случае утери или порчи Журнала по своей вине восстановить его;
- своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы Журнала.

2.2. Педагог дополнительного образования (концертмейстер) заполняет:

- в разделе «Расписание занятий»: расписание занятий для данной учебной группы по дням недели;

- в разделе «Тематическое планирование»: разделы и темы учебной программы, часы отведенные на каждую тему для теоретической и практической подготовки;

- в разделе «Учет посещаемости и результативности обучения» указывается месяц, в котором проводились занятия, даты проведения занятий, ведется учет посещаемости по каждому учащемуся и по каждому занятию. При отсутствии учащегося на занятиях, напротив его фамилии, ставится знак «н». При этом в графе «Дата занятий» указывается только число месяца, когда проводилось занятие согласно расписанию занятий, при этом дата на левой стороне Журнала должна совпадать с датой на правой стороне развернутой страницы журнала;

- в разделе «Учет работы педагога, концертмейстера» ставится номер занятия (номер занятия указывается по порядку, начиная с начала учебного года; в случае не проведения занятия по климатическим, эпидемиологическим или другим объективным причинам номер занятия не ставится), дата (число, месяц, год) проведения занятий, тема занятия, количество часов, подпись педагога (концертмейстера). Дата проведения занятий

указывается по факту проведения занятий, тема занятий записывается согласно календарно-тематическому плану. На каждое занятие производится отдельная запись. По итогам месяца указывается количество выданных учебных часов.

- в разделе «Общие сведения»: фамилии, имена и отчества учащихся в алфавитном порядке, по группам, без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля (например: Иванова Мария Николаевна); дату рождения учащихся (например: 12.11.2000); место учебы (указывается полное или сокращенное наименование учреждения, класс, смена занятий); домашний телефон, Ф.И.О. родителей, место работы и должности родителей, домашний адрес;

- в разделе «Учет массовой работы, достижений коллектива»: указывается дата проведения мероприятия, название, результат участия коллектива или отдельных воспитанников (в этом случае указываются фамилии участников мероприятия);

- в разделе «Список учащихся, прошедших инструктаж по технике безопасности» указываются фамилии учащихся, с которыми проведен инструктаж, дата проведения инструктажа, краткое содержание, личная подпись проводившего инструктаж;

- в разделе «Отчет о работе за год»: записи вносятся по итогам работы за каждое полугодие;

- раздел «Замечания и предложения по ведению журнала и работе педагога» по необходимости заполняется членом администрации, проводившим инспектирование работы педагога, соблюдения требований к ведению Журнала планирования и учета учебно-воспитательной работы.

2.3. Педагог дополнительного образования своевременно вносит в Журнал все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, перевод в другую группу).

III. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТА УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1. Заместитель директора по учебной работе и заведующие отделами (секторами) обязаны обеспечить хранение Журналов планирования и учета учебно-воспитательной работы и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения.

3.2. Заведующие отделами (секторами) осуществляют контроль за ежедневным хранением Журналов планирования и учета учебно-воспитательной работы в отведенном для этого специальном месте (кабинет заведующего отделом (сектором)).

3.3. Периодичность и направления контроля за ведением Журналов указываются в плане внутреннего контроля и устанавливаются следующими:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями
- четыре раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение учебных программ – один раз в полугодие (декабрь, апрель-май)
- работа педагога по учету уровня обученности учащихся – два раза в год (по плану);
- посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости – один раз в месяц (по плану).

3.4. В конце года педагог дополнительного образования (концертмейстер) сдает Журнал на проверку заведующему отделом (сектором), заместителю директора по учебной работе. Проверяющий, при необходимости, делает записи в графе «Замечания и предложения по ведению журнала и работе педагога». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

3.5. В случае нарушений, допущенных при ведении Журнала, педагогу дополнительного образования (концертмейстеру), а также заведующему отделом (сектором), заместителю директора по учебной работе может быть объявлено

дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.6. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и пописанные заведующим отделом (сектором), заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив МУДО «ДТДиМ» г. Воркуты.

3.7. Журналы планирования и учета учебно-воспитательной работы хранятся в архиве в течение 5 лет.