

Принято
решением педагогического Совета
МБУДОЦДТ
Протокол № 14 от 10.10.17

Утверждено приказом директора
МБУДОЦДТ
№ 22/1 от «10» 10. 2017г.



Положение о журнале учета работы объединения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования детей (далее «журнал») в объединении муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества (далее МБУДОЦДТ).
- 1.2. Цель данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журнала в объединении.
- 1.3. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.4. Журнал ведется в каждом объединении и рассчитан на один учебный год.

2. Обязанности педагогов дополнительного образования

- 2.1. Педагог ведет записи в журнале шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора МБУДОЦДТ. Исправления, сделанные в исключительных случаях оговариваются внизу страницы за подписью педагога.
- 2.2. Педагог заполняет в журнале:
 - титульный лист;
 - списки учащихся в алфавитном порядке на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
 - учет массовых работ (в течение учебного года);
 - творческие достижения учащихся (в течение учебного года);
 - список учащихся в объединении в алфавитном порядке;
 - данные о родителях и домашний адрес учащихся;
 - список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности;
 - годовой цифровой отчет (по окончании первого и второго полугодий).
- 2.3. Дата учебного года дублируется на обложке.
- 2.3. Педагог обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость детей.
- 2.4. Запись занятия осуществляется педагогом в день его проведения.

На левой странице журнала указывается месяц, ставится дата занятия (при двояном занятии - одна дата), отмечаются отсутствующие буквой «в», больные – буквой «б».

На правую страницу журнала вносится:

- дата проведения занятия (в соответствии с датой на левой стороне);
- тема(ы) занятий(ий) и один из видов деятельности;
- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий;
- подпись педагога.

2.5. В случае изменения состава объединения выбывшие и прибывшие учащиеся вносятся в «Список учащихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на странице, с указанием номера приказа выбытия и причин.

2.6. В конце учебного года педагог дополнительного образования делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы.

Например: По программе – 102 часа.

По учебному плану – 102 часа.

Дано фактически за год – 102 часа.

Программа пройдена (подпись педагога, дата).

или

Программа не выполнена по теме «_____» - 10 часов.

(подпись педагога, дата)

В последнем случае на имя директора педагог представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

2.6. Не допускается:

- подчеркиваний;
- стирание;
- записи карандашом.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор МБУДОЦДТ и методист обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Директор и методист по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Результаты проверки оформляются в форме аналитической справки.

3.3. Администрация учреждения информирует работников о результатах проверки с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний.

3.4. При неоднократных нарушениях, допущенных при ведении журнала, педагог дополнительного образования несет наказание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

3.5. Директор дает указания педагогам о заполнении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планом.

3.6. По окончании учебного года (в срок до 31 мая) все педагоги сдают заполненные журналы учета работы объединений методисту.

3.7. Согласно «номенклатуре дел» журналы учета работы объединений хранятся в МБУДОЦДТ постоянно (ст. 335-ТП).