

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДЭБЦ
ЗАТО п. Солнечный»
_____ Г.М. Миронова
« ____ » _____ 20__ г.

Положение о ведении журнала учета работы объединений

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению журнала учета работы объединений (далее журнал) МБУ ДО «ДЭБЦЗАТО п. Солнечный» (далее – Центр).
- 1.2. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.3. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом объединении.
- 1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 1.5. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.6. Положение о ведении журнала принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него дополнения и изменения, и утверждается директором Центра.
- 1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Центра.
- 1.8. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цели и задачи

- 2.1. Установление единых требований к ведению журнала работы объединений.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных программ.

3. Обязанности педагога дополнительного образования.

- 3.1. Педагог дополнительного образования в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей заполняет в журнале:
 - титульный лист (обложку);
 - оглавление;
 - название учреждения;
 - объединение, (группа, номер группы);
 - дни и часы занятий;
 - списки обучающихся по алфавиту на всех страницах (имя обучающегося пишется полностью);
 - название дополнительной общеобразовательной программы (в соответствии с учебным планом Центра);
 - фамилию, имя, отчество педагога дополнительного образования (полностью);
- 3.2. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно.
- 3.3. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора и отмечаются на первой странице журнале (указывается дата изменения расписания).
- 3.4. Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

3.5. Педагог дополнительного образования систематически и в дни, и часы занятий объединения, отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий)

3.6. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

3.7. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении».

3.8. Педагог дополнительного образования является ответственным лицом за состояние журнала своего объединения.

3.9. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования в день проведения занятия.

3.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно - тематическому планированию по дополнительной общеобразовательной программе.

3.11. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений и стирания, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускаются исправления (по согласованию с заместителем директора), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы. Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.

3.12. В журнале выставляются результаты текущего контроля знаний, умений, навыков; результаты промежуточной и итоговой аттестации

4. Контроль и хранение

4.1. Заместитель директора обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения. В обязанности заместителя директора входит и контроль над ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в Центре специальном месте (кабинет заместителя директора).

4.2. Журнал проверяется не реже 1 раза в четверть на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по дополнительным общеобразовательным программам.

4.3. В конце учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно - тематическому планированию); правильности записи текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

4.4. В конце учебного года педагог дополнительного образования сдает журнал на проверку заместителю директора.

4.5. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала, могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора.

4.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Центра необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор Центра по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются педагогами дополнительного образования и хранятся у заместителя директора.