

Принято на педагогическом совете
Протокол № 01 от 01.09.2019г.



Положение

о ведении журналов учёта работы объединения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования "Станция детского юношеского технического творчества "Юность"

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28 «Компетенция, права обязанности и ответственность образовательного учреждения»).
- 1.2. Журнал учёта работы объединения является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.3. Журнал учёта работы объединения рассчитан на учебный год и ведётся в каждом объединении.
- 1.4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном объединении, а также административные работники, курирующие работу конкретного объединения.
- 1.5. Журнал отражает:
 - все стороны учебной деятельности обучающихся;
 - выполнение программы педагогами дополнительного образования по каждому направлению учебного плана;
 - учебную нагрузку каждого педагога дополнительного образования согласно тарификации.

2. Требования к оформлению журнала учёта работы объединения

- 2.1. Фамилия и полное имя ученика записываются в алфавитном порядке.
- 2.2. Фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования (руководителя объединения) записывается полностью.
- 2.3. Название объединения пишется с большой (заглавной) буквы в кавычках, например, «Вязание».
- 2.4. Дата проведения занятия указывается арабскими цифрами, например, 01.09.
- 2.5. Все записи по всем образовательным программам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем занятия, но и тем практических, итоговых работ, оценок.
- 2.6. Все записи в журнале учёта работы объединения должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета. Не допускаются записи карандашом. В исключительных случаях допускается делать исправление неправильно сделанных записей путём зачёркивания одной чертой предыдущей записи и занесения новой. При этом в нижней части журнала делается соответствующая запись, с подписью педагога дополнительного образования (руководителя объединения).
- 2.7. При проведении сдвоенных занятий делается запись темы каждого занятия.
- 2.8. На первой странице журнала учёта работы объединения педагог дополнительного об-

фамилию, имя, отчество руководителя (полностью, фамилию и имя старосты объединения). Все изменения расписания проводятся по согласованию с ответственным за учебную работу в отделе и отмечаются на первой странице журнала.

2.9. Для учёта работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием (стр. 4-25). Количество часов, формулировка темы занятия должны точно соответствовать планированию образовательной программы объединения.

2.10. Педагог дополнительного образования (руководитель объединения) в дни и часы занятий объединения отмечает в журнале; неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий)

2.11. Педагог дополнительного образования (руководитель объединения) в конце первого месяца работы объединения составляет «список обучающихся в объединении» (стр. 30 – 33) и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава объединения выбывших отмечают, а вновь принятых вносят в «список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

2.12. Педагог дополнительного образования (руководитель объединения) систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносят в «список обучающихся в объединении прошедших инструктаж» (стр. 36 – 37)

2.12. Замена занятий должна осуществляться, как правило, педагогом дополнительного образования той же специальности. В этом случае педагог дополнительного образования обязан записать тему занятия в графе того занятия, которое он заменял. Справа делается запись «замена» и ставится подпись педагога дополнительного образования, осуществившего замену.

2.13. Не допускается заполнение журнала заранее.

3. Содержание контроля и требования к хранению журнала работы объединения

3.1. В течение учебного года журнал учёта работы объединения находится в кабинете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Во время занятия журнал учёта работы объединения в обязательном порядке находится у педагога дополнительного образования (руководителя объединения) с целью своевременной, систематической проверки знаний обучающихся, для отметки о посещаемости обучающихся и записи темы занятия.

3.3. Во время занятий педагог дополнительного образования (руководитель объединения) несет персональную ответственность за сохранность журнала учёта работы объединения.

3.4. Выносить журнал учёта работы объединения из здания МБОУ ДО "Юность" и выдавать обучающимся категорически запрещено.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе до начала занятий и по окончании занятий проверяет наличие журналов учёта работы объединения в своем кабинете.

3.6. В случае отсутствия журнала учёта работы объединения или нарушения требований к состоянию журнала учёта работы объединения заместитель директора по учебно-воспитательной работе информирует директора МБОУ ДО "Юность" о выявленном нарушении.

3.7. Директор принимает все необходимые меры по выявлению причин и устранению нарушения в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства в образовательной организации.

3.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, совместно с главным бухгалтером ежемесячно не позднее 30 числа каждого месяца осуществляют проверку заполнения журналов учёта работы объединения педагогами дополнительного образования (руководителями объединений):

- на специальной странице указывает выявленные замечания и сроки их устранения;

готовят справку о выявленных замечаниях и сроках их устранения с предложениями по эффективному устранению замечаний;

по окончании определенного срока для устранения нарушения проводит повторную проверку журнала учёта работы объединения, результаты которой также оформляются в справке по итогам повторной проверки.

9. При проверке журналов учёта работы объединения анализируется:

- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- учёт посещаемости занятий обучающихся;
- выполнение программы и регистрация мероприятий по охране труда и технике безопасности;
- соответствие записей в журнале учёта работы объединения учебной нагрузке педагога дополнительного образования;
- учебной программе по расписанию;
- учёт массовой работы с обучающимися.

10. На основании проверок журналов учёта работы объединения составляется справка о итогам проверки.

11. По окончании учебного года педагог дополнительного образования (руководитель объединения) заполняет графу «годовой цифровой отчет» и сдает его заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

12. Проверенные заместителем директора по учебно-воспитательной работе журналы учёта работы объединения сдаются на хранение в архив в соответствии с номенклатурой ел МБОУ ДО "Юность".