

Положение
о ведении журналов учета работы объединения
в системе дополнительного образования детей
педагогами дополнительного образования
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Пионер»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению журналов учета работы объединений в системе дополнительного образования в Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Пионер» (далее - Учреждение) и порядку контроля за правильностью их ведения.

1.2. Журнал учета работы объединений (далее – Журнал) является государственным учетным финансовым документов, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования Учреждения.

1.3. Журнал рассчитан на один учебный год, а для дополнительных общеобразовательных программ (далее – программ) и индивидуальных учебных планов реализуемых в срок менее учебного года – на период их реализации.

1.4. Журнал рассчитан на одну учебную группу, либо на одного обучающегося при обучении по индивидуальному учебному плану.

1.5. Журнал ведется педагогом в бумажном виде.

1.6. В период реализации программы, индивидуального учебного плана журнал хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. После завершения реализации программы, индивидуального учебного плана педагог в течение 5-ти рабочих дней сдает журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе передаются на хранение.

Журналы хранятся в течение 5-ти лет, уничтожаются на основании акта списания.

1.8. Перед началом работы с журналом педагог дополнительного образования должен ознакомиться с указаниями к ведению журнала учета

работы объединений в системе дополнительного образования детей, настоящим Положением.

1.9. В журнале фиксируются фактически проведенные учебные часы, которые определены соответствующей программой, учебным планом Учреждения.

1.10. Педагог заполняет все разделы журнала в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей и настоящей инструкцией.

2. Основные правила оформления.

2.1. Журнал в течение года заполняется регулярно после каждого проведенного занятия, стержнем черного цвета/ аккуратно, без исправлений.

2.2. Список детей записывается в алфавитном порядке – фамилия, имя ребенка пишется полностью.

2.3. «№. До 25 сентября в журнале заполняются: «Список обучающихся в объединениях», «Данные о родителях и классном руководителе, воспитателе», «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж – по ТБ» - разборчиво. В ДОУ за инструктаж по ТБ подпись ставит педагог.

2.4. Таблица «Годовой цифровой отчет» заполняется в конце I,II полугодий и за год.

2.5. Заполнение обложки журнала производится на основании уставных документов учреждения.

2.6. Изменения в расписании согласовываются с администрацией и записывают на 1 странице в строчке «Изменения расписания».

Обязательно! Ставится дата, когда произошло изменение.

2.7. «Список обучающихся в объединении» в графе «Фамилия, имя» производится запись полностью без сокращения.

2.8. Выбывший обучающийся отмечается в журнале на странице «Учет посещаемости и работы» записью напротив его фамилии дату убытия, на странице «Список обучающихся в объединении» в графе «Когда и почему выбыл», основание выбытия.

2.9. Данные обучающихся записываются в журнал с копии документа удостоверяющего личность (свидетельство о рождении, паспорт).

2.10. Прибывший вносится в список с указанием в строке напротив его фамилии и имени ставится дата поступления.

2.11 В конце каждой темы педагогами проводится итоговое занятие с точным указанием темы и записи «зачет» или «не зачет».

2.12 В конце учебного года по окончанию полного курса обучения проводится итоговая аттестация с выставлением итогового «зачета» или «не зачета».

2.13 Педагогом на каждом занятии отмечаются отсутствующие буквой «н», заболевшие – буквой «б», при наличии справки.

2.14 При оформлении журнала в группах, занимающихся более 1 часа, в графе «Даты занятий в объединениях» пишется одна дата, в графе «Часы» ставится общая продолжительность занятия – 1.2. часа и подпись педагога.

2.15 Краткая запись содержания занятий (Не тем!) делается без сокращения, возможен перенос на другую строку.

2.16 На страницах «Учет посещаемости и работы объединения» в графе «Содержание занятий» делается краткая запись содержания занятий.

2.17 При работе с группами дошкольного возраста в журнале в графе «Класс» педагог дополнительного образования производит запись «Группа» в графе «Школа» -«ДОУ».

2.18 Страницы журнала «Учет массовых мероприятий» заполняются на протяжении года, согласно плана мероприятий на текущий год по учреждению.

2.19 Страницы журнала «Творческие достижения обучающихся» заполняются на протяжении учебного года по достигнутым результатам.

3. Проверка журнала.

3.1. Проверка журнала осуществляется администрацией Центра до заполнения табеля учета рабочего времени или в течение последней недели каждого месяца.

3.2. На странице «Замечания, предложения по работе объединения» пишутся итоги проверки.