

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБУ ДО «СЮТ»

Г.И. Кравченко

«01» сентября 2016 г.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО «СЮТ»

З.А. Качалкина

09 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

Принято решением
педагогического совета №2 от 27.05.2016 года

Введено в действие с 01.09.2016 года
Приказ №46од от 01.09.2016 г.

Железногорск, Красноярский край

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению журнала учета работы объединений (далее журнал) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» (далее учреждение).
- 1.2. Журнал является 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 учащихся к работе с журналом.
- 1.5. В журнале подлежит фиксации то количество занятий, которое соответствует учебно-тематическому планированию по общеобразовательной программе, тарификации и подлежит оплате.
- 1.6. Положение о ведении журнала принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него дополнения и изменения, и утверждается приказом директора.
- 1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения.
- 1.8. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.9. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте учреждения.

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; объединение (группа, номер или название группы); расписание занятий; списки учащихся по алфавиту на всех страницах (имя учащегося пишется полностью); Фамилию, Имя, Отчество педагога дополнительного образования (полностью); сведения о родителях; страницу по технике безопасности.
- 3.2. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основании заявления педагога (с указанием причины) и отмечаются на первой странице журнала (указывается дата изменения расписания).
- 3.3. Для учета работы объединения в журнале даты на левой части страницы (где указывается состав объединения) должны совпадать с датами на правой стороне страницы (где указывается дата, содержание занятий и количество часов работы

объединения в соответствии с расписанием занятий). Допускается заполнение одной страницы учета посещаемости и работы объединения на два и более месяца.

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

3.5. Педагог дополнительного образования в течение сентября формирует списочный состав объединения, заполняет страницу «Список учащихся в объединении» и соответствующие графы. Вносит изменения в список учащихся на основании приказа о зачислении или отчислении учащихся. В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список учащихся в объединении».

3.6. Педагог дополнительного образования систематически проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список учащихся в объединении».

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

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

3.9. Количество часов по каждой теме должно соответствовать учебно-тематическому планированию по дополнительной общеобразовательной программе педагога.

3.10. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений и стирания, пастой синего цвета. В исключительных случаях допускаются исправления (по согласованию с заместителем директора по УВР). Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.

4. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

4.2. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит контроль за ежедневным хранением журналов учёта работы объединений в отведённом для этого специальном месте.

4.3. Журнал проверяется не реже 2-х раз в учебном году на предмет правильности и своевременной записи тем и дат проведения занятий по дополнительным общеобразовательным программам.

4.4. В конце полугодия журнал проверяется на соответствие учебно-тематическому планированию по общеобразовательной программе, правильности записи текущего контроля, итогов промежуточной и итоговой аттестации.

4.5. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала, могут быть целевые, внеплановые проверки.