

Принято
На педагогическом совете
Протокол от 25.08.2015г. №6



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета работы объединений
дополнительного образования

**муниципального казенного образовательного учреждения
дополнительного образования «Воловский центр внешкольной
работы»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению журнала учета работы объединений (далее журнал) муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Воловский центр внешкольной работы» (далее – Учреждение).
- 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. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.
- 1.7. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет директор Учреждения или его заместитель по учебно-воспитательной работе.
- 1.8. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.9. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение Журналов по всем годам обучения.
- 1.10. Положение о ведении журнала принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него дополнения и изменения, и утверждается директором Учреждения.
- 1.11. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

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 Учреждения);

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 по учебно – воспитательной работе и отмечаются на первой странице журнала (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 прошедших инструктаж по технике безопасности».

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 учебному плану объединения и календарному учебному графику по дополнительной общеобразовательной программе.

4.3. В конце каждого месяца журнал проверяется. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарному учебному графику); 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. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения, на основании которых директор Учреждения по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4.8. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки

4.9. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

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