

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения журналов учета работы объединения

1. Цели и задачи

1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журнала учета работы объединения (далее журнал) в МБУ ЦДЮТиЭ г. Амурска.

1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.

1.3. Определение условий хранения журналов.

2. Общие положения

2.1. Журнал учета работы объединения является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

2.2. К ведению журналов допускаются только педагоги дополнительного образования, проводящие занятия в конкретной группе.

2.3. Категорически запрещается допускать учащихся и посторонних лиц к работе с журналом.

2.4. Проверку журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе на соответствие требованиям к ведению журналов.

2.5. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.6. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов.

2.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан ежегодно с 1 по 15 сентября проводить инструктаж с педагогами дополнительного образования «Указания к ведению журнала учета работы». По окончании инструктажа каждый педагог дополнительного образования ставит роспись в журнале инструктажа.

3. Указания к ведению журнала

3.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью зам. директора по УВР.

3.2. В одном журнале можно вести учет не более двух групп учащихся по одной и той же программе.

3.3. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- титульный лист;
- наименование объединения и год обучения, расписание занятий по группам, Ф.И.О. педагога;
- страницы учета посещаемости и работы объединения;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);

- учет массовой работы;
- творческие достижения учащихся;
- список учащихся в объединении;
- ознакомление с нормативно-правовой базой (для учащихся первого года обучения и вновь принятых);
- списки учащихся в объединении прошедшие инструктаж по технике безопасности за I и II полугодия;
- годовой цифровой отчет.

3.4. В строке «Объединение» указывается название объединения и год обучения.

3.5. В строке «Дни и часы занятий» указывается время их проведения.

3.6. На странице «Список обучающихся в объединении» вносятся Ф.И.О., год рождения, школа, класс и Ф.И.О. классного руководителя каждого обучающегося строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

3.7. На страницах учета посещаемости фамилия и имя учащегося прописывается полностью, в алфавитном порядке. При отсутствии учащегося на занятии в клеточке ставится буква «н».

3.8. В конце полугодий педагог дополнительного образования заполняет страницу «Годовой цифровой отчет» в соответствии с оглавлением столбцов.

3.9. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее и выносить за пределы учреждения.

3.10. Дни, в которые не проводились занятия (педагог дополнительного образования отсутствовал по болезни, находился в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале.

3.11. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по УВР.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (Методический кабинет).

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

4.3. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором МБУ ЦДЮТиЭ г. Амурска.

4.4. Результаты проверки журналов заместителем директора по УВР отражаются в аналитической справке. По итогам справки директор принимает административно-управленческое решение о моральном и/или материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов может объявить выговор и/или снять оплату.

4.5. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, не позднее 28 числа.

4.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив МБУ ЦДЮТиЭ г. Амурска.

4.7. После 5-летнего хранения журналы уничтожаются путем сожжения.

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

протокол от 27.08.2015 г. № 3