

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА

муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Партизанский Центр внешкольной работы»
663540 ул. Гагарина, д.53, с Партизанское, Партизанский район, Красноярский край,
Тел.8(39140)21 1 59



УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора МБОУ ДО
«Партизанский ЦВР»

Сулейманова Т.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала учёта работы объединения в
системе дополнительного образования детей**

с.Партизанское

Положение о ведении журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого руководителя детского объединения.
- 1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном детском объединении, а также административные работники, курирующие работу конкретного объединения.
- 1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.
- 1.4. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.5. Журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом детском объединении (возможно оформление журнала на две группы).

2. Оформление журнала

- 2.1. Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить "Указания к ведению журнала учёта объединений в учреждениях дополнительного образования детей", помещенные в начале каждого журнала.
- 2.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей. Исправления допускаются путём аккуратного зачёркивания и рядом (сверху) написания правильной записи.
- 2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, детское объединение, учебный год.
- 2.4. На первой странице журнала руководитель объединения записывает: название учреждения, объединения, расписание, фамилию, имя и отчество руководителя (полностью), дни и часы занятий. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором или с методистом.
- 2.5. Для учета работы в журнале отводится отдельная страница на каждый месяц учебного года, состав объединения (фамилия, имя обучающихся полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения, в соответствии с расписанием (по 2 часа).

- 2.6.Руководитель детского объединения систематически проверяет явку обучающихся, отмечает в журнале всех не явившихся буквой «Н», больных отмечает буквой «Б» (в графе, соответствующей дате занятий), другие знаки не допускаются.
- 2.7.Раздел «Учёт массовой работы» заполняется по мере выполнения тех или иных мероприятий.
- 2.8.В разделе «Творческие достижения обучающихся» записывается участие обучающихся объединения в течение всего года в соревнованиях, смотрах, спектаклях, конкурсах и др. мероприятиях.
- 2.9.В разделе «Список обучающихся в объединении» указывается домашний адрес, телефон, заключение врача о допуске к занятиям. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются в последней графе словом «Выбыл», а вновь принятые вносятся в «список членов объединения» с указанием даты поступления в объединение.
- 2.10.Занятия групп учащихся II года обучения начинаются 1 октября. Занятия групп учащихся I года обучения могут начинаться с 1 сентября по 1 октября (организационный период).
- 2.11.Раздел «Данные о родителях обучающегося» заполняются в полном объёме в соответствии с графами.
- 2.12. Руководитель детского объединения систематически проводит с детьми инструктаж по технике безопасности и ведет соответствующие записи в разделе «Список детей, прошедших инструктаж по технике безопасности», а также в разделе «Содержание занятий».
- 2.13.В начале учебного года на одном из первых занятий проводится «Вводный инструктаж».
- 2.14.Перед проведением экскурсии с обучающимися проводится «Целевой инструктаж». При необходимости проводится «Внеплановый инструктаж».
- 2.15. Раздел «Годовой цифровой отчёт» заполняется по итогам Iго и 2го полугодий, учебного года.
- 2.16.Педагог дополнительного образования сдаёт журнал на проверку методисту образовательного учреждения согласно плану внутриучрежденческого контроля.
- 2.17.Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет методист образовательного учреждения дополнительного образования в соответствии с графиком внутриучрежденческого контроля.
- 2.18.Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций. Педагог дополнительного образования обязан выполнять данные указания.
- 2.19.Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директором образовательного учреждения дисциплинарного

взыскания на педагога и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2.20. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись о проведении занятия до его проведения.

2.21. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и дополнительной образовательной программе

2.22. На левой стороне журнала педагог проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами

2.23. Педагог обязан систематически отмечать посещаемость учащихся детского объединения.

2.24. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать тему, изученную на занятии. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

3. Контроль и хранение

3.1. Журнал проверяется в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля на предмет правильности и своевременной записи тем, посещения занятия,

3.2. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или методистом, сдаются в архив МБОУ ДО «Партизанский ЦВР». Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.