

Согласовано
на Педагогическом совете
протокол №1 от 28.08.2015г

Председатель

А. Аксенченко

Утверждено

Директор МКУДО «Поспелихинский
районный Центр детского творчества»
приказ №2а от 09.01.2017г.

Е. В. Аксенченко



ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении и ведении журналов учета работы объединения в системе
дополнительного образования детей
в МКУДО «Поспелихинский районный Центр детского творчества»

1. Журнал учета работы учебной группы является государственным учетным финансовым документом, заполняется на каждую группу. Его обязан вести каждый руководитель объединения.
2. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.
3. Журнал рассчитан на учебный год.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания педагогам дополнительного образования о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане.
5. Педагог обязан четко, аккуратно и регулярно вести записи в журнале, сдавать журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе 2 раза в год: в конце I полугодия и по окончанию учебного года.
6. Руководитель объединения проводит набор и запись в учебные группы с 1 по 14 сентября. В конце первого месяца занятий составляет список обучающихся в объединении (стр.30 – 31). В течение учебного года отмечает выбывших, а вновь прибывших учащихся вносит в список с указанием даты вступления в объединение.
7. На страницах учета посещаемости и работы руководитель объединения записывает месяц и даты проведения занятий, отмечает отсутствие буквой «н», больных буквой «б».
8. В графе «Заключение врача о допуске к занятиям» педагог вносит запись для тех детей, которые занимаются в спортивных объединениях.
9. Все изменения расписания в течение года проводятся по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и отмечаются на первой странице журнала. При изменении учебной нагрузки в соответствии с приказом указываются дни и часы изменения расписания.
10. В графе «Содержание занятий» указывается тема занятий. При записи «командировка», «отпуск», «больничный лист», «праздничный день» педагог часы и подпись не ставит.

11. На страницах «Учет массовой работы» (стр.26, 27) педагог осуществляет запись согласно разделов журнала.
12. На страницах 28, 29 заполняются сведения о творческих достижениях обучающихся.
13. Список обучающихся в объединениях (стр.30, 33) заполняется с учетом вновь прибывших и выбывших, все сведения заполняются полностью.
14. На страницах 34, 35 полностью заполняются данные о родителях и классном руководителе обучающихся.
15. Педагог систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности, в графе «Сведения о прохождении инструктажа по технике безопасности» указывается № инструктажа из инструкции по охране жизни и здоровью обучающихся в МКУДО «Поспелихинский районный Центр детского творчества». В графе «Подпись, проводившего инструктаж», расписывается педагог, проводивший инструктаж. Сведения об инструктаже оформляются в I учебном полугодии до 15 октября, во II полугодии – до 15 февраля.
16. Годовой цифровой отчет (стр.38) заполняет руководитель объединения согласно предложенным в журнале разделам.
17. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе в течение учебного года по мере проверки журналов и записываются на стр.39.