



УТВЕРЖДЕНО:

Педагогическим советом
МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»
Протокол № 2_
от «13» сентября 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении и проверке журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)

1. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).
- 1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 1.3. Определение условий хранения журналов.

2. Общие положения.

- 2.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) является нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.
- 2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном объединении (студии, кружке).
- 2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 2.4. Проверку осуществляет заместитель директора по УВР на соответствие требованиям к ведению журналов.
- 2.5. Проверка журналов осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля в последний четверг месяца каждого месяца учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3. Обязанности педагога дополнительного образования

- 3.1. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:
 - обложку;
 - расписание занятий;
 - списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
 - общие сведения об обучающихся;
 - сведения о родителях и классных руководителях обучающихся;
 - страницы учета посещаемости занятий и содержание занятий;
 - творческие достижения обучающихся;



- годовой цифровой отчет;
- учет массовых мероприятий с обучающимися.

3.2. 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 педагога дополнительного образования.

3.3. В таблице «учет посещаемости и работы объединения» указывается время, дата проведения занятий и их содержание.

3.4. На странице «список обучающихся в объединении» вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

3.5. На страницах учета посещаемости фамилия и имя обучающегося прописывается полностью, в алфавитном порядке. При отсутствии обучающегося на занятии в клеточке ставится буква «н». Все графы и строки заполняются полностью.

3.6. В конце года педагог дополнительного образования заполняет страницу «годовой цифровой отчет» в соответствии с оглавлением столбцов.

3.7. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

3.8. Дни, в которые не проводились занятия (педагог дополнительного образования был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале.

4. Контроль и хранение.

4.1. Директор учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и ежемесячно 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 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 учреждения.

4.4. Результаты проверки журналов заместителем директора 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. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив учреждения.

4.6. После 5-летнего хранения журналы сшиваются и передаются на хранение в архив муниципального бюджетного образовательного учреждения «Усть-Ишимский Дом детского творчества».