

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета
МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро»
Протокол № 2
от « 24 » 01 2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро»
Н.Б. Николаева
« 24 » 01 2017



Положение о ведении журнала учета работы объединения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Молодежный Центр «ПерспективаПро»

1. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения.

2.1. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Он отражает все стороны учебно-воспитательной деятельности педагога и учащихся-лиц, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

2.1. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу педагогических кадров.

2.2. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.3. Журнал учета работы объединения рассчитан на учебный год и ведётся в каждой группе.

2.4. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.5. Все записи делаются чётко, аккуратно и обязательно пастой одного цвета. Не допускаются сокращения, исправления, заклеивание, использование ластика и штриха.

2.6. Согласно муниципального задания в журнал записываются учащиеся и слушатели в возрасте от 6 до 30 лет.

3. Обязанности педагога дополнительного образования.

3.1. На обложке журнала заполняется учебный год.

3.2. На первой странице журнала руководитель объединения записывает: название учреждения - МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро», отдел - название клуба, объединение - название программы.

3.3. В разделе «Дни и часы занятий» указывается фактический день работы педагога с группой или группами объединения. Журнал заполняется на одну, две группы одного года обучения, не более. Название дня недели прописывается в виде сокращений ПН, ВТ, СР, ЧТ, ПТ, СБ, ВС, часы работы расписываются по 45 минут одно занятие (для дошкольников по 30 минут). Перерывы между занятиями 10 минут. Педагог обязан строго соблюдать режим занятий в соответствии с СанПин. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с заместителем директора по УВР.

3.4. Педагог заполняет фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке. В группах детей и подростков списочный состав может составлять от 8 до 12 человек, в молодежных группах до 15 человек.

3.5. Для учета работы в журнале отводится отдельная страница на каждый месяц учебного года, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающихся **полностью**), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения, в соответствии с расписанием. Дата записывается столько раз, сколько часов в этот день проводится.

3.6. Графа «**Содержание занятий**» заполняется на каждую группу. Первое занятие всегда вводное, с проведением инструктажа по ТБ. В случае, если темы одинаковые в группах, можно записать тему один раз, но с указанием групп и количества часов на группу. Темы и количество часов занятий должны соответствовать учебно-тематическому плану программы. В журнале фиксируются данные о промежуточной и итоговой аттестации согласно учебно-тематического плана.

При подведении итогов учебного года в журнале на странице, где находится последняя запись о содержании учебного занятия (май месяц), педагог должен сделать соответствующую запись после сверки программы с её тематическим планированием:

Дополнительная _____ общеобразовательная программа _____

(указать название программы) 200_/200_ учебного года обучающимися группы № _____ освоена в объеме (указываются суммированные часы и проценты).

3.7. Руководитель объединения систематически проверяет явку обучающихся, отмечает в журнале всех не явившихся буквой «Н» (отметка производится по присутственным часам), больных отмечает буквой «Б» (в графе, соответствующей дате занятий), другие знаки не допускаются.

3.8. Педагог дополнительного образования в конце каждого месяца считает количество часов на одну группу и делает запись в журнале: «**в гр. №__ итого__ часов**».

3.9. Даты занятий прописываются только арабскими цифрами. На странице, где указываются темы занятий, записывается дата из 4 знаков: число и месяц (например: 01.03. или 23.05).

3.10. Запись в виде прочерков строго запрещена, как и запрещены личные пометки в журнале (в виде точек, галочек, фигурных скобок и т.д.).

3.11. Раздел «**Учёт массовой работы**» заполняется по мере проведения и участия в культурно-досуговых мероприятиях, также в этот раздел могут вноситься внеаудиторные занятия.

3.12. В разделе «**Творческие достижения обучающихся**» записываются все достижения обучающиеся из объединения в течение всего года, их участие в соревнованиях, смотрах, спектаклях, конкурсах и др. мероприятиях.

3.13. В графе «**Список обучающихся в объединении**» педагог заполняет фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, вносятся домашний адрес, телефон (согласно Устава). Класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка. В заключение врача о допуске к занятиям пишется «допущен» на основании медицинских документов. Дата поступления в объединение записывается из 6 знаков: число, месяц, год (например: 01.03.12 или 23.05.13). В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются в последней графе словом «выбыл» с указанием причины выбытия и даты, вновь принятые обучающиеся дополняются в данный раздел.

3.14. Разделы «**Данные о родителях и классном руководителе обучающегося**», заполняются в полном объёме.

3.15. Руководитель объединения проводит с обучающимися один раз в полугодие инструктажи по технике безопасности и ведет соответствующие записи в разделе «**Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике**

безопасности», а также в графе «Содержание занятий». В начале учебного года на одном из первых занятий проводится «вводный инструктаж».

3.16. Раздел «**Годовой цифровой отчёт**» заполняется на конец первого полугодия, на конец второго полугодия, по итогам учебного года.

3.17. Педагог дополнительного образования **ежемесячно** сдаёт журнал на проверку заместителю директора по УВР.

4. Контроль и хранение.

4.1. Директор Центра и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения – свои замечания, предложения по устранению недостатков в заполнении педагогами журнала они заносят на страницу журнала «Замечания, предложения по работе объединения». Журнал хранится у руководителя клуба по месту жительства

4.2. Журнал проверяется ежемесячно. Цели проверок:

Своевременное оформление информационных данных об учащих их родителях;

Учет массовой работы и достижений учащихся;

Учет движения и посещения учащихся;

Выполнение образовательной программы за 1 полугодие;

Проведение инструктажей по технике безопасности;

Соответствие записей учебно-тематическому планированию;

Эстетика оформления;

Выполнение образовательной программы за полугодие и учебный год.

4.3. В конце учебного года журнал сдается заместителю директора по УВР.

4.4. Журнал хранится 2 года. По истечении этого срока из журнала изымаются страницы с персональными данными учащихся и они могут быть уничтожены.

5. Заполнение журнала в летний период.

В летний период педагоги дополнительного образования заполняют журналы учета посещаемости занятий, фиксируя в них списки обучающихся, месяц и даты занятий, содержание занятия, подведение итогов по часам по дополнительной общеобразовательной программе на летний период. Учащиеся распределены не по группам, так как это временные коллективы, приходящие к педагогам в течение рабочего дня. Каждый обучающийся может быть записан в журнал только один раз. Персональные данные учащихся в летний период не заполняются.

Руководитель объединения проводит с обучающимися в начале занятия инструктаж по технике безопасности.

Положение действует внесения изменений или принятия нового