

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»
Курьинского района Алтайского края**

Принято:
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 02.09.2019 г.



Утверждено:
Директор МБУДО «ДДТ»
Т.Н. Радько
Приказ № 15/2 от 02.09.2019г.

**Положение
по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования
в объединении МБУДО «ДДТ»**

1.Цели и задачи

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

2.Общие положения

- 2.1. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом. Ведение журнала является для каждого педагога дополнительного образования обязательным.
- 2.2. Журнал ведётся лично руководителем объединения. Все записи делаются шариковой ручкой синего цвета, чётко, аккуратно, без исправлений. Не допускаются сокращения, исправления, заклеивание, использование ластика и штриха.
- 2.3. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом. Журнал учёта работы объединения рассчитан на учебный год и ведётся в каждом объединении.
- 2.4. В журнале подлежит фиксация только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 2.5. На первой странице журнала педагог записывает:
 - учебный год;
 - название учреждения;
 - направление
 - название объединения;
 - дни и часы занятий;
 - изменение расписания
 - Ф.И.О. руководителя;
 - состав объединения (на дату начала заполнения журнала);
- 2.6. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора, и отмечаются на первой странице журнала.

- 2.7. Для учёта работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница.
- 2.8. При заполнении страницы: учет посещаемости и работы объединения в столбце «Фамилия, имя» представляется полный список учащихся данной учебной группы по алфавиту (фамилия, имя обучающегося полностью), дата, содержание занятий и количество часов работы объединения (в соответствии с расписанием занятий), подпись педагога.
- 2.9. Даты, поставленные на левой половине разворота (листа) журнала должны полностью соответствовать датам занятий учебной группы на правой половине разворота (листа). Числа должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на первой странице журнала.
- 2.10. Занятия согласно учебному плану в объединениях 2, 3 и последующих годов обучения начинаются с 1 сентября, 1 года обучения начинаются с 10 сентября, согласно расписанию. Руководитель 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. Напротив фамилий присутствующих учеников никакие знаки не ставятся.
- 2.11. Руководитель объединения в конце первого месяца работы объединения заполняет раздел «Список обучающихся в объединении» и заполняет соответствующие графы (фамилия, имя; дата рождения, класс, школа, домашний адрес, телефон, заключение врача о допуске к занятиям, дата вступления в объединение).
- 2.12. Для спортивно-технических, туристско-краеведческих и хореографических объединений, прикладывается заключение врача о допусках к занятиям.
- 2.13. При выбывании воспитанника из объединения, напротив его фамилии в разделе «Список обучающихся в объединении» в графе «Когда и почему выбыл» ставится отметка о выбытии, и так же в разделе «Учет посещаемости» напротив его фамилии ставится отметка с указанием даты о выбытии. Вновь принятые дети вносятся в список членов группы с указанием даты поступления в группу.
- 2.14. В разделе «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» педагог заполняет соответствующие графы.
- 2.15. В разделе «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заносятся мероприятия, проведенные как внутри коллектива в рамках своего объединения, организации, так и выездные: посещение концертов, спектаклей, участие в соревнованиях, конкурсах различного масштаба и др. мероприятиях и заполняются соответствующие графы.
- 2.16. В разделе «Творческие достижения обучающихся» записываются все достижения обучающихся из объединения в течение всего года, их участие в соревнованиях, смотрах, спектаклях, конкурсах и др. мероприятиях.
- 2.17. При дополнительном наборе детей в объединения в течение года в журнал вносятся их данные, а также данные о родителях.
- 2.18. Руководитель объединения систематически проводит с кружковцами инструктаж по технике безопасности и ведет соответствующие записи в разделе

«Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

2.19. В начале учебного года на одном из первых занятий проводится «Вводный инструктаж». Непосредственно перед началом обучения проводится «Первичный инструктаж». В начале второго полугодия проводится «Повторный инструктаж».

2.20. Перед проведением экскурсии с обучающимися проводится «Целевой инструктаж». При необходимости проводится «Внеплановый инструктаж». Краткое содержание инструктажа записывается в отведенной для этого графе один раз для всего списка детей. Дата проведения инструктажа проставляется напротив каждой фамилии обучающегося. Разборчивая подпись или просто фамилия педагога, проводившего инструктаж, указывается напротив фамилии каждого ребенка.

2.21. Раздел «Годовой цифровой отчёт» заполняется по итогам учебного года.

2.22. Педагог дополнительного образования в конце каждого месяца сдаёт журнал на проверку заместителю директора или директору.

2.23. Заместитель директора ежемесячно подписывает журнал: «Проверено»

2.24. Замечания, предложения по работе объединения заместитель директора, директор заносят в соответствующий раздел журнала. Педагог дополнительного образования обязан выполнять данные указания.

2.25. Педагог должен ознакомиться с требованиями по охране труда и технике безопасности и производственной санитарии (в конце журнала) и сделать подпись: «ознакомлен», поставить число и свою подпись.

3. Контроль и хранение

3.1. Зам. директора, обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем занятий в соответствии с учебным планом (согласно плану проверок).

3.3. В конце года руководитель объединения сдаёт журнал зам. директору .

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

3.5. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется зам. директора, директором.

3.6. Категорически запрещается выносить Журнал из здания ДДТ.

3.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив ДДТ.

4. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

4.1. За нарушение положения о ведении, о пользовании и хранении журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

-устное предупреждение;

-письменное предупреждение;

-выговор.

По итогам проверки журналов заместитель директора пишет аналитическую справку за I и II полугодия, на основании которой директор издает приказ по итогам проверки журналов.

С положением ознакомлены:

ФИО педагога	Дата	Подпись
Кочерова Елена Ивановна	02.09.2019	
Стребкова Наталья Леонидовна	02.09.2019	
Медведева Наталья Александровна	02.09.2019	
Сметюкова Галина Анатольевна	02.09.2019	
Кухаренко Екатерина Викторовна	02.09.2019	
Торшина Анна Евгеньевна	02.09.2019	
Батрагинин Борис Владимирович	02.09.2019	
Чернат Светлана Александровна	02.09.2019	
Глебова Наталья Александровна	02.09.2019	