

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ ДОД ДЭБЦ


Е.Я. Матвиенко
« 23 » апреля 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета работы объединений
Муниципального казенного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
детского эколого - биологического центра

Принято решением
педагогического совета
№ 9
от «22» апреля 2014 г.

Введено в действие с 01.09.2014 г.
Приказ от 23.04.2014 г. № 36/пд

Железногорск
2014

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 9
от « 22 » апреля 2014 г.

Приложение к приказу
№ 36/пд от « 23 » апреля 2014 г.

Положение
о ведении журнала учета работы объединений
Муниципального казенного образовательного учреждения
дополнительного образования детей детского эколого – биологического центра

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению журнала учета работы объединений (далее журнал) Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей детского эколого – биологического центра (далее – Центр).

1.2. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.3. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом объединении.

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

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

1.6. Положение о ведении журнала принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него дополнения и изменения, и утверждается директором Центра.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Центра.

1.8. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.9. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте Центра.

2. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований к ведению журнала работы объединений.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных программ.

3. Обязанности педагога дополнительного образования.

3.1. Педагог дополнительного образования в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей заполняет в журнале:

- ◆ титульный лист (обложку);
- ◆ оглавление;
- ◆ название учреждения;
- ◆ объединение, (группа, номер группы);
- ◆ дни и часы занятий;
- ◆ списки обучающихся по алфавиту на всех страницах (имя обучающегося пишется полностью);
- ◆ название дополнительной общеобразовательной программы (в соответствии с учебным планом Центра);
- ◆ фамилию, имя, отчество педагога дополнительного образования (полностью);

3.2. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно.

3.3. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора по учебно – воспитательной работе и отмечаются на первой странице журнала (указывается дата изменения расписания).

3.4. Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

3.5. Педагог дополнительного образования систематически и в дни, и часы занятий объединения, отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий)

3.6. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

3.7. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении»

3.8. Педагог дополнительного образования является ответственным лицом за состояние журнала своего объединения.

3.9. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования в день проведения занятия.

3.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно - тематическому планированию по дополнительной общеобразовательной программе.

3.11. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений и стирания, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускаются исправления (по согласованию с заместителем директора по УВР), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы. Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.

3.12. В журнале выставляются результаты текущего контроля знаний, умений, навыков; результаты промежуточной и итоговой аттестации.

4. Контроль и хранение

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно – воспитательной работе входит и контроль над ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в Центре специальном месте (кабинет заместителя директора по учебно – воспитательной работе).

4.2. Журнал проверяется не реже 1 раза в четверть на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по дополнительным общеобразовательным программам.

4.3. В конце учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно - тематическому планированию); правильности записи текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

4.4. В конце учебного года педагог дополнительного образования сдаёт журнал на проверку заместителю директора по учебно – воспитательной работе.

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

4.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по учебно – воспитательной работе Центра необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор Центра по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются педагогами дополнительного образования и хранятся у заместителя директора по УВР.