

муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
"Центр внешкольной работы"
Россия, 660123, г. Красноярск, ул. Юности, 23
тел/факс (8-3912) 62-48-76, e-mail: cvr2008@mail.ru

Принято на заседании
Методического Совета
ЦВР
МБОУ ДО ЦВР
Протокол № 37 от 18.08.2014.



Положение о ведении журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы объединения является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагога дополнительного образования и тренера-преподавателя.

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном объединении, а также административные работники, курирующие работу конкретного объединения.

1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.4. В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.5. Журнал оформляется для каждого объединения на текущий учебный год.

2. Оформление журнала

2.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование закрашивающих средств.

2.2. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков и букв не допускается.

2.3. Дата проведения занятия прописывается арабскими цифрами: например: 11.09; 02.04.

2.3. Педагог/тренер заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- расписание объединения
- списки обучающихся, при этом их фамилии и имена указываются полностью в алфавитном порядке;
- даты и темы занятий в соответствии с рабочей программой, утвержденной директором ОУ;
- общие сведения об обучающихся;
- технику безопасности, ПДД и ППБ

2.4. На титульном листе журнала указываются название объединения, полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, название клуба, учебный год.

Например: *«Академия почемучек»; муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»; клуб «Надежда»; 2014/2015 учебный год.*

2.5. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены у заместителя директора по УВР.

2.6. Сокращение наименования программ, предметов, фамилий, имен не допускается.

2.7. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только педагог/тренер после издания соответствующего приказа по ОУ. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

2.8. Журнал заполняется педагогом/тренером в день проведения занятия. Недопустимо производить запись о проведении занятия до его проведения.

2.9. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения занятия, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения занятия на правой странице. Количество часов, записанное педагогом/тренером на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану, утверждённому календарно-тематическому планированию и рабочей программе педагога, утвержденной директором ОУ.

2.10. При сдвоенном занятии дата записывается дважды, запись темы делается для каждого занятия.

2.11. Педагог/тренер обязан систематически проверять и отмечать посещаемость занятий.

2.12. На занятиях художественной, технической, физкультурно-спортивной, социально-педагогической направленностей, обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

2.13. Графа «Домашнее задание» остается пустой.

2.14. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: "Исправление даты "3" на "4" сентября считать верным".

Данную запись подписывает педагог/тренер, допустивший исправление и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ.

2.15. Злоупотребления педагога/тренера, допускающего систематические исправления, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор ОУ обязан потребовать от педагога/тренера письменное объяснение и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

3. Контроль и хранение журнала

3.1. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по УВР.

3.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

3.3. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директором ОУ дисциплинарного взыскания на педагога/тренера и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

3.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив ОУ.

Примечание:

При заполнении сведений об обучающихся следует руководствоваться Федеральным законом "О персональных данных".