

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБУ ДО

«Центр внешкольной работы»

г.Отрадное

Н.В.Андреева

Приказ № 106 от «06» июля 2021г.

Положение

о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы педагога

дополнительного образования в детском объединении

Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования «Центр внешкольной работы» г. Отрадное

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) в детском объединении Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» г. Отрадное (далее – Учреждение) является государственным документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.2. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.3. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет директор Учреждения, его заместитель по учебно-воспитательной работе, методист, заведующий художественным отделом.

1.4. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение Журналов за последние 5 лет.

2. Заполнение Журнала

2.1. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся.

2.2. На первой странице Журнала руководитель объединения записывает название объединения, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью).

2.3. Руководитель детского объединения аккуратно записывает в журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет общие сведения об обучающихся, данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающихся.

2.4. Все данные на обучающихся, расписание занятий должны быть заполнены в течение 30 календарных дней (одного месяца) с момента начала занятий (учебного года)

3. Ведение Журнала

3.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

3.2. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием.

3.3. Руководитель объединения отмечает в журнале неявившихся обучающихся буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятия)

3.4. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список обучающихся в объединении с указанием даты вступления в объединение.

3.5. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в список обучающихся, прошедших инструктаж.

3.6. Изменения расписания заполняются на 1 странице с обязательным указанием даты, когда произошли изменения.

3.7. Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно

4. Проверка Журнала

4.1. Проверку Журналов осуществляет директор Учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. В Учреждении издается приказ о проверке Журналов, с которым знакомят всех педагогов дополнительного образования не позднее, чем за один день до проверки.

4.3. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором учреждения дополнительного образования.

4.4. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

4.5. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки

4.6. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.