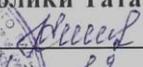


Принято:
педагогическим советом
МБОУ ДО ДПЦ № 5 «Бригантина»
Бугульминского муниципального
района Республики Татарстан
протокол № 2 от «29» 12 20 18 г.

Утверждено:
приказом директора МБОУ ДО
ДПЦ № 5 «Бригантина»
Бугульминского муниципального
района Республики Татарстан
 М. Ю. Серова
№ 37 от «29» 12 20 18 года



Положение

о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы объединения в системе дополнительного образования муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детского (подросткового) центра № 5 «Бригантина» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»: статья 30, часть 2.

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических и иных требований к оформлению журналов учета работы объединения в системе дополнительного образования (далее - Журнал).

1.3. Журнал ведется в течении всего учебного года в каждом творческом объединении. Творческое объединение - это отдельная подгруппа обучающихся, в которой реализуется рабочая дополнительная общеобразовательная программа (далее - Программа).

2. Обязанность педагогов дополнительного образования по ведению журнала.

2.1. Журнал является государственным учетом документов, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования (далее - Педагог).

2.2. На титульном листе указывается:

- название учреждения;
- учебный год;
- название творческого объединения в строгом соответствии с учебным планом, Программой;
- Ф.И.О. педагога.

2.3. Заполнение страницы №1 Журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения;
- название творческого объединения (студии) должно соответствовать учебному плану;
- в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением, название дня недели и часы работы.

Не допускаются самостоятельное изменение расписания. Изменения расписания возможно только после согласования администрации (Ф.И.О. педагога объединения (студии)).

2.4. На страницах «Учета посещаемости и работы объединения»). Педагог должен указывать название творческого объединения, год обучения, номер группы (на усмотрение педагога), количество часов и обязан в дни занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся творческого объединения.

2.5. Педагог составляет список обучающихся в объединении и записывает в журнал. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать направленности Программы.

2.6. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке);
- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

2.7. Педагог отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).

2.8. Не допускается:

- вносить исправления или стирание;
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- записи карандашом.

2.9. Сведения «Творческие достижения обучающихся», «Учет массовой работы» Педагогом в бумажном журнале заполняются.

2.10. В «Списке обучающихся в объединении» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя учащегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества).

Дата рождения (по требованию), дата зачисления и отчислен и записывается цифрами, обозначающимися число, месяц и год (например: 25.04.2006).

Класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого обучающегося. Заполняются графы «Домашний адрес». В графе «заключение врача о допуске к занятиям» делают отметку в творческих объединениях,

связанных с физическими нагрузками (физкультурно-спортивные, хореографические).

2.11. «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» заполняются:

- «Фамилия, имя обучающегося в объединении»;
- «Фамилия, имя и отчество родителей»;
- Адрес.

2.12. На усмотрение педагога: ФИО классного руководителя, телефон

2.13. Инструктажи по технике безопасности заполняются в «Списке обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по охране труда». В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

2.14. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно (только шариковой ручкой с пастой темно-синего цвета).

1. Контроль и хранение

3.1. Директор образовательного учреждения обеспечивает хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. «Замечания по ведению журнала» заполняются директором.

3.3. Директор дает указания Педагогам о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и Учебным планом.

3.4. Журнал проверяется директором 1 раз в квартал, по итогам проверок готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.5. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала Педагог обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечет за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.6. В конце учебного года журнал сдается для хранения в архиве.