

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБУ ДО
«Центр детского (юношеского)
технического творчества» НМР РТ
Протокол № 2
от «31» мая 20__ г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО
«Центр детского (юношеского)
технического творчества» НМР РТ
_____ Е.А. Боровков

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом по МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ»
№ 41 от « 7 » июня 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения журналов учёта работы объединения
МБУ ДО «Центр детского (юношеского) технического творчества»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Нормативно-правовой аспект

1. Настоящее Положение разработано на основании Законов Российской Федерации и Республики Татарстан «Об образовании», Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского (юношеского) технического творчества» НМР РТ.

2. Настоящее Положение определяет порядок заполнения, ведения, хранения журналов учета работы педагога дополнительного образования в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детей «Центр детского (юношеского) технического творчества» НМР РТ (далее Центр), а так же контроля за их заполнением и хранением.

2. Общие положения

2.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее Журнал) в Центре является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

2.2. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за своевременное и правильное заполнение журналов.

2.3. Администрация Центра несет ответственность за хранение и контроль за ведением журналов. Категорически запрещается допускать обучающихся и посторонних лиц к работе с журналом.

3. Заполнение журнала

3.1. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся. В одном журнале можно заполнять сведения по двум группам при условии, что они относятся к одной направленности и руководителем является один педагог дополнительного образования.

3.2. На первой странице Журнала руководитель объединения записывает название организации, объединения (название должно соответствовать учебному плану, расписанию и дополнительной общеобразовательной программе), расписание занятий, свою фамилию, имя, отчество (полностью).

3.3. 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 обучающихся, списки обучающихся, прошедшие инструктаж по ОТ и ТБ.

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

4. Указания к ведению журнала

4.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или чёрного цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью зам. директора по УВР.

4.2. На страницах учета посещаемости фамилия и имя учащегося прописывается полностью, в алфавитном порядке. При отсутствии обучающегося на занятии в клеточке ставится буква «н», в случае болезни – буквой «б».

4.3. Страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (центровского, городского/муниципального, республиканского, всероссийского уровней), в рамках работы объединения дополнительного образования.

4.4. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в центровских, муниципальных, республиканских, всероссийских, международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением и конкретный результат (диплом/грамота 1 степени и т.д.)

4.5. В конце полугодий педагог дополнительного образования заполняет страницу «Годовой цифровой отчет» в соответствии с оглавлением столбцов.

4.6. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

4.7. Дни, в которые не проводились занятия (педагог дополнительного образования был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале.

4.8. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по УВР на основании заявления педагога. В организации издается соответствующий приказ.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор образовательной организации и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте.

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

5.3. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором Центра.

5.4. Результаты проверки журналов заместителем директора по УВР отражаются в аналитической справке. По итогам справки директор принимает административно-управленческое решение о моральном и/или материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов может объявить выговор и/или снять оплату.

5.5. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, не позднее 29 числа.

5.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» НМР РТ.

5.7. После 5-летнего хранения журналы уничтожаются путем уничтожения.