



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «Дом детского и
юношеского туризма и экскурсий»
А.А.Рубинский

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

Приказ МБУДО «ДДЮТиЭ»
№ 126 от 01.09.2022 г.

Положение о ведении журналов учета работы объединений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий» Московского района г. Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения журналов учета работы объединений (далее – журнал) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий» Московского района г. Казани (далее – МБУДО «ДДЮТиЭ»).

1.2. Журнал учета работы объединений является основным документом учета работы объединений в МБУДО «ДДЮТиЭ». Он рассчитан на учебный год.

1.3. Журнал заполняется на каждую группу.

II. Обязанности педагогов, ведущих занятия в объединениях.

2.1. Ведение журнала должно быть выполнено стержнем черного цвета, не допускаются исправления.

2.2. Журнал заполняется педагогом объединения систематически (сразу после учебного занятия), отдельно на каждую группу.

2.3. Первая страница журнала заполняется в начале учебного года. В ней указывается:

- название учреждения;
- сведения об объединении (название объединения, № группы, год обучения);
- расписание занятий (изменения в расписании проводятся только при согласовании с администрацией);
- Ф. И.О. руководителя.
- выбирается староста группы.

Список учащихся должен быть в алфавитном порядке. Даты занятий записываются арабскими цифрами. Кратко записывается тема и содержание

занятия. Регулярно ведётся учет: посещаемости, массовой работы, творческих достижений учащихся.

2.4. В начале учебного года вносятся данные об учащихся (домашний адрес, телефон. Ф.И.О. родителей, дата вступления в объединение, дата и причина выбывания).

2.5. Инструктаж по мерам безопасности проводится и фиксируется в журнале не менее четырех раз в год (перед каникулами и по мере необходимости). В конце журнала вписывается краткое содержание инструктажа и указывается дата проведения напротив каждой фамилии.

2.6. По окончании полугодия и учебного года заполняется цифровой отчет о количестве учащихся в объединении.

2.7. Контроль ведения журнала учета работы объединений осуществляется методистами и заместителем директора по УВР.

2.8. Журнал сдается на проверку один раз в месяц методисту, курирующему определённое объединение. После проверки педагог знакомится с замечаниями и рекомендациями по заполнению журнала и учитывает их в дальнейшей работе.

2.9. Администрация МБУДО «ДДЮТиЭ» обеспечивает хранение журналов учета работы объединений и осуществляет систематический контроль правильности их ведения, заполняет страницу «замечания по ведению журнала», вносит рекомендации по устранению замечаний, ставит под рекомендациями свою подпись и контролирует выполнение замечаний.

2.10. Журналы учета работы объединений хранятся 1 год.

2.11. Журналы учета работы объединений подлежат уничтожению при составлении соответствующего акта. Для составления акта создается комиссия в составе трёх человек из числа административного персонала.



Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 2 лист (ов)
Должность инспектор
ФИО А.А.Иванов
(подпись)
МП
Деп. «А»
Юридическое
лицо и законный
представитель
г. Алматы
09 2022 г.