

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУДО «Токаревский РДДТ»
протокол № 1 от 25.08.2017

УТВЕРЖДЕНО

приказ МБОУ ДО «Токаревский РДДТ»
№23/4 от 01.09.2017
директор И.П. Мухина

Положение о ведении журнала учета работы творческого объединения муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Токаре́вский районный Дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета работы творческого объединения (далее - Положение) разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. N 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление от 4 июля 2014 г. N 41 СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (приложение);

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению журнала учета работы творческого объединения (далее журнал) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Токаре́вский районный Дом детского творчества» (далее - Учреждение).

1.3. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом творческом объединении.

1.5. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.7. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте Учреждения.

2. Задачи

- 2.1. Установление единых орфографических требований к ведению журнала.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеразвивающих программ.

3. Обязанности педагога дополнительного образования.

3.1. Педагог дополнительного образования в соответствии с указаниями к ведению журнала в учреждениях дополнительного образования детей заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку), где указаны:
 - название учреждения;
 - название дополнительной общеразвивающей программы (в соответствии с учебным планом Учреждения);
 - объединение (группа, номер группы);
 - дни и часы занятий;
 - изменения в расписании (если таковые произошли);
 - фамилию, имя, отчество педагога дополнительного образования (полностью);
 - Оглавление;
 - Учет посещаемости и работы творческого объединения
- списки обучающихся (имя обучающегося пишется полностью);
 - содержание занятий прописывается в соответствии с учебно-тематическим планированием:
 - в графе «Дата и месяц» - указывается дата, когда проводились занятия. Дата проведения занятий записывается в каждой клеточке и недопустимы пустые клетки или другие значки между датами каждого месяца.
 - в графе «тема занятия» - тема по учебно-тематическому планированию;
 - в графе «часы» количество часов данной темы в указанную дату в соответствие с учебно-тематическим планированием.

3.2. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений и стирания, ручкой синего цвета. Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

3.3. Вновь принятые дети вносятся в список членов группы с указанием даты поступления. Проведение инструктажа ТБ с вновь прибывшими происходит в первый день их занятия.

3.4. Заполнение каждого месяца начинается с новой страницы журнала. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Esgibt...», редактор «PowerPoint»)

3.5. Все изменения расписания проводятся по согласованию с методистом, отмечаются на первой странице журнала (указывается дата изменения расписания).

3.6. Для учета работы творческого объединения в журнале отводятся отдельные страницы «Учет посещаемости и работы творческого объединения», где указывается списочный состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы творческого объединения в соответствии с расписанием занятий.

3.7. Педагог дополнительного образования систематически в дни занятий объединения отмечает в журнале: не явившихся - буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий).

3.8. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности и пожарной безопасности, с указанием даты проведения инструктажа.

3.9. Педагог дополнительного образования является ответственным лицом за состояние журнала своего творческого объединения.

3.10. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования в день проведения занятия.

3.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать учебно-тематическому планированию по дополнительной общеразвивающей программе.

3.11. Категорически запрещается заполнять журнал на весь текущий месяц вперед.

3.12. Общие сведения об обучающихся указываются в конце журнала (№ п/п, фамилия, имя, отчество ребенка, данные о родителях, домашний адрес, № телефона).

3.13. В разделе «Учет воспитательной работы» ведётся учет занятости творческого объединения в подготовке и проведении массовых мероприятий (выставок, концертов, конкурсов, творческих отчетов, соревнований и т.д.).

3.14. Журнал учета работы творческого объединения запрещено выносить из образовательной организации и хранится у методиста организации.

4. Контроль и хранение журналов

4.1. Методист обязан обеспечить хранение журналов и 1 раз в три месяца осуществлять контроль правильности их ведения. В обязанности методиста входит и контроль над ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в Учреждении специальном месте (кабинет методиста).

4.2. Журнал проверяется методистом 1 раз в три месяца на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по дополнительным общеразвивающим программам. По итогам проверки журналов составляют справку о ведении журналов.

4.3. В конце полугодия методист проверяют журнал на соответствие учебному плану и учебно-тематическому планированию; правильности записи текущего контроля, промежуточной и (или) итоговой аттестации.

4.3. В конце учебного года педагог дополнительного образования сдаёт журнал на проверку методисту, которые в свою очередь после проверки журнала, составляют справку о состоянии журналов и передают их директору.

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

4.5. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется 1 раз в три месяца методистом.

4.5. По итогам проверки журналов учета работы творческих объединений методист составляет аналитическую справку, на основании которой директор Учреждения по мере необходимости издаёт приказ по результатам данной проверки.

4.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные методистом, сдаются педагогами дополнительного образования и хранятся в кабинете методиста.

4.7. Срок хранения журналов - 5 лет.

Ознакомлены			
№	Дата	Ф.И.О. педагога	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

