

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ДО ЦДТ «Олчей удазыны»

Тоджинского района Республики Тыва:

_____ Кол Х.Т.

«_____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы объединений

МБОУ ДО ЦДТ «Олчей удазыны»

Тоджинского района Республики Тыва

Принято решением педагогического совета

№ от «___» _____ 20__ г.

Введено в действие с «___» _____ 20__ г.

Приказ от «___» _____ 20__ г. № _____

с. Тоора-Хем

2019г.

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № ____
от «__» _____ 20__ г.

Приложение к приказу № ____
от «__» _____ 20__ г.

**Положение о ведении журнала учета работы объединений
МБОУ ДО ЦДТ «Олчей удазыны»
Тоджинского района Республики Тыва**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению журнала учета работы объединений (далее журнал) МБОУ ДО ЦДТ «Олчей удазыны» Тоджинского района Республики Тыва (далее – ЦДТ «Олчей удазыны»).
- 1.2. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.3. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом объединении.
- 1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 1.5. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.6. Положение о ведении журнала принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него дополнения и изменения, и утверждается директором ЦДТ «Олчей удазыны».
- 1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ЦДТ «Олчей удазыны».
- 1.8. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.9. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте ЦДТ «Олчей удазыны».

2. Цели и задачи

- 2.1. Установление единых требований к ведению журнала работы объединений.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных программ.

3. Обязанности педагога дополнительного образования.

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

- ✓ титульный лист (обложку);
- ✓ оглавление;
- ✓ название учреждения;
- ✓ объединение, (группа, номер группы);
- ✓ дни и часы занятий;
- ✓ списки обучающихся по алфавиту на всех страницах (имя обучающегося пишется полностью);
- ✓ название дополнительной общеобразовательной программы (в соответствии с учебным планом ЦДТ «Олчей удазыны»);
- ✓ фамилию, имя, отчество педагога дополнительного образования (полностью);

3.2. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно.

3.3. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и отмечаются на первой странице в журнале (указывается дата изменения расписания).

3.4. Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

3.5. Педагог дополнительного образования систематически и в дни, и часы занятий объединения, отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н»(в графе соответствующей дате занятий)

3.6. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

3.7. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении»

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

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

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

3.11. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений и стирания, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускаются исправления (по согласованию с директором, методистом), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы. Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.

3.12. В журнале выставляются результаты текущего контроля знаний, умений, навыков; результаты промежуточной и итоговой аттестации.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

В обязанности методиста входит и контроль над ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в ЦДТ «Олчей удазыны» специальном месте (у методиста).

4.2. Журнал проверяется не реже 1 раза в квартал на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по дополнительным общеобразовательным программам.

4.3. В конце полугодия журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно - тематическому планированию); правильности записи текущего контроля и итоговой аттестации.

4.4. В конце учебного года педагог дополнительного образования сдаёт журнал на проверку директору.

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

4.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется директором, методистом.

4.7. Результаты проверки журналов директором, методистом ЦДТ «Олчей удазыны» необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор ЦДТ «Олчей удазыны» по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором, сдаются педагогами дополнительного образования и хранятся у директора.