

*Центр внешкольной работы "Росток" ГО "Жатай"*

ПРИНЯТ:

Педагогическим советом

МБОУ ДОД ЦВР «Росток» ГО «Жатай»:

Протокол № 4 от 01.11.2013г

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ ДОД ЦВР «Росток» ГО «Жатай»:

\_\_\_\_\_ Алексеева М.И.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы»»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение составлено на основе Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ – 1, «Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», утверждённого постановлением Правительства РФ от 26 июня 2012 года № 504 и на основе Устава МБОУ ДОД «Центр внешкольной работы» (далее ЦВР).

1.2. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей является государственным, нормативным документом, ведение которого обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а так административные работники, курирующие работу педагогического коллектива ЦВР.

1.4. Все записи в журнале должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Запрещается использование при заполнении журнала корректирующих материалов.

1.5. Все записи по программам должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий (практических, теоретических, экскурсий).

1.6. На правой стороне развёрнутой страницы журнала педагог записывает тему, изученную на занятии.

1.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе объединения.

1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом объединения.

### **2. Обязанности педагога дополнительного образования.**

2.1. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- Титульный лист;
- Учёт посещаемости и работы объединения;
- Списки обучающихся в объединении;
- Учёт массовой работы объединения;
- Творческие достижения обучающихся;
- Данные о родителях и классном руководителе;

- Список обучающихся прошедших инструктаж;
- 2.2. Педагог дополнительного образования обязан после каждого занятия вести записи в журнале объединения.
- 2.3. На последней странице журнала завуч ведёт записи по проверке рабочей документации педагогов. Поэтому при наличии замечаний, педагог обязан их устранять в течение указанного периода.
- 2.4. Бальная система оценок не проставляется в журнале объединения.
- 2.5. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей является государственным, нормативно - финансовым документом.
- 2.6. Журнал ведётся лично руководителем объединения на основании Положения о журнале МБОУ ДОД ЦВР «Росток» Го «Жатай» Все записи делаются чётко, аккуратно и обязательно пастой одного цвета - **синими**. Не допускаются сокращения, исправления, заклеивание, использование ластика и штриха.
- 2.7. Журнал учета работы объединения рассчитан на учебный год и ведётся в каждой группе.
- 2.8. На первой странице журнала руководитель объединения записывает: название учреждения, отдела, объединения, расписание, фамилию, имя и отчество руководителя **полностью**, дни и часы занятий. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (УВР).
- 2.9. Для учета работы в журнале отводится отдельная страница на каждый месяц учебного года, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающихся **полностью**), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения, в соответствии с расписанием. По окончании одного месяца в графе **«Содержание занятий»** следует оставлять пустую строку для подписи заместителя директора по УВР.
- 2.10. Графа **«Содержание занятий»** заполняется на каждое занятие, включая все моменты учебно-воспитательной работы. Занятия групп обучающихся II и последующих годов обучения начинаются 1 сентября. Занятия групп I года обучения начинаются с 15 сентября (организационный период).
- 2.11. Руководитель объединения систематически проверяет явку обучающихся, отмечает в журнале всех не явившихся буквой **«Н»**, больных отмечает буквой **«Б»** (в графе, соответствующей дате занятий), другие знаки не допускаются.
- 2.12. Педагог дополнительного образования в конце каждого месяца считает количество часов на одну группу и делает запись в журнале: **«итога»**. После последнего занятия в месяц указывается общее количество часов и пишется **«всего за (месяц)»**. Затем педагог ставит свою подпись.
- 2.9. Раздел **«Учёт массовой работы»** заполняется по мере выполнения тех или иных мероприятий.
- 2.13. В разделе **«Творческие достижения обучающихся»** записываются все обучающиеся из объединения в течение всего года, их участие в соревнованиях, смотрах, спектаклях, конкурсах и др. мероприятиях.
- 2.14. Домашний адрес, телефон, заключение врача о допуске к занятиям (для групп, где это необходимо – Устав ЦДОд п.3.6) вносятся в раздел **«Список обучающихся в объединении»** с указанием даты поступления в объединение, стр.32-33. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются в последней графе словом «выбыл», вновь принятые обучающиеся дополняются в данный раздел.
- 2.15. Разделы **«Данные о родителях и классном руководителе обучающегося»**, заполняются в полном объёме в соответствии с графами стр.36-37.
- 2.16. Руководитель объединения проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности и ведёт соответствующие записи в разделе «Список детей, прошедших инструктаж по охране труда», а также в графе «Содержание занятий».
- В начале учебного года на одном из первых занятий проводится «вводный инструктаж».
- Непосредственно перед началом обучения проводится «первичный инструктаж». В начале второго полугодия проводится «повторный инструктаж».
- Перед проведением экскурсии с обучающимися проводится «целевой инструктаж». При необходимости проводится «внеплановый инструктаж».
- 2.17. Раздел **«Годовой цифровой отчёт»** заполняется по итогам учебного года.
- 2.18. Педагог дополнительного образования **ежемесячно** сдаёт журнал на проверку заместителю директора по УВР.
- 2.19. Замечания, предложения по работе объединения заместитель директора по УВР, директор ЦДОд заносят в соответствующий раздел журнала. Педагог дополнительного образования обязан выполнять данные указания.

Разработала заместитель директора по УВР МБОУ ДОД ЦВР «Росток» Высоких Н.Б.