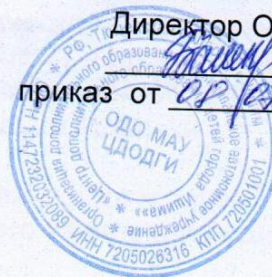


Организация дополнительного образования
«Муниципальное автономное учреждение
«Центр дополнительного образования детей
города Ишима»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОДО МАУ ЦДОДГИ
Н.А. Башкирева
приказ от 08/04 2014 г. № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

г. Ишим

**об единых требованиях к ведению
журналов учёта работы объединений
ОДО МАУ ЦДОДГИ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет единые требования к ведению журналов учёта работы объединений Организации дополнительного образования «Муниципальное автономное учреждение «Центр дополнительного образования детей города Ишима» (далее – ОДО МАУ ЦДОДГИ).
- 1.2. Журнал учета работы объединений (далее - журнал) является государственным учетным финансовым документом.
- 1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении, как штатными педагогами, так и совместителями.
- 1.4. Хранение журнала в течение пяти лет обеспечивают директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Распределяет журналы заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года.
- 1.6. Ведение журнала педагоги осуществляют в соответствии с данным положением.

2. Требования к педагогу по ведению журнала

- 2.1. Записи в журнале педагог должен вести регулярно.
- 2.2. На первой странице журнала педагог записывает название учреждения, наименование отдела, название объединения, расписание; фамилию, имя, отчество педагога. Все изменения в расписании проводятся по согласованию с заместителем директора по УВР и отмечаются на первой странице.
- 2.3. Педагог в начале учебного года записывает в журнале на основании заявления родителей (законных представителей) о приёме в ОДО МАУ ЦДОДГИ фамилии и имени обучающихся, желательно в алфавитном порядке, в разделе «Содержание занятий»: на левом развороте указывается состав объединения (фамилия, имя обучающихся полностью), на правом развороте содержание занятий, дата, количество часов работы объединения в соответствии с расписанием, делается личная роспись педагога, а также при необходимости указание часов концертмейстера и его роспись. Даты занятий и соответствующих тем проставляются на смежных страницах одного разворота журнала и должны совпадать, при этом пропуски строк и столбцов не допускаются.
Если обучающийся отсутствует на данном занятии, то в соответствующей клетке ставится буква «н».
Педагог проставляет в журнале итоговое количество часов по истечении полугодия и учебного года.
- 2.3. В течение 1-го месяца учебного года на основании заявления родителей (законных представителей) о приёме в ОДО МАУ ЦДОДГИ педагог заполняет «Сведения об обучающихся и их родителях», включающие следующую информацию: ф.и.о. обучающегося, год рождения, класс, школа, домашний адрес, телефон, заключение врача о допуске к занятиям (хореографические, спортивные, туристские

объединения), дата вступления в объединение. Сведения о допуске детей к занятиям заполняется либо медицинским работником той образовательной школы, где учится ребёнок, либо педагогом на основании справки от лечащего врача ребёнка.

В случае выбытия обучающихся заполняется графа «когда и почему выбыл». Данная графа заполняется на основании соответствующего заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

Разделы «Учёт массовой работы» и «Творческие достижения обучающихся» заполняются по мере проведения мероприятий.

2.4. Если педагог использует индивидуальную форму обучения учащихся (баян, фортепиано, вокал и др.), то он отводит несколько страниц на каждого ученика и в оглавлении указывает их.

2.5. Педагог обязан делать записи в журнале о проведении с обучающимися инструктажей по технике безопасности. Инструктаж по правилам дорожного движения (ПДД) проводится с обучающимися в начале и в конце каждой четверти (отмечать в графе «Содержание занятий»), всего 8 раз за учебный год. Инструктажи по технике безопасности (ТБ) и пожарной безопасности (ПБ) проводятся 2 раза в год, в сентябре (вводный) и в январе и отмечаются в соответствующем разделе журнала.

Если на момент проведения инструктажа по ТБ кто-то из обучающихся отсутствует, то с ним проводится данный инструктаж на следующем занятии. В журнале делается соответствующая запись.

В случае прибытия обучающихся с ними проводится вводный инструктаж по ТБ в день принятия в объединение, в журнале делается соответствующая запись.

2.7. Больничные и активированные дни (когда занятия объединения не проводились) в журнале не отмечаются. Записи делаются в том случае, когда больного педагога заменяет другой педагог, который и отмечает в журнале проведённые занятия.

2.8. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, синей пастой. Стирать записи в журнале категорически запрещается! В исключительных случаях при исправлении неверно внесённой записи педагог должен аккуратно зачеркнуть ошибочную запись, внести рядом новую, расписаться и поставить печать у директора.

3. Контроль.

3.1. Систематический контроль за правильностью ведения журнала осуществляют директор ОДО МАУ ЦДОДГИ и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Ежемесячно 30 числа (28-29, если 30 число является выходным днём) педагог обязательно сдаёт журнал учёта работы объединения на проверку заместителю директора по УВР, который заполняет страницу «Замечания по ведению журнала», делая отметку о проверке и записывая замечания, которые педагог должен своевременно ликвидировать.

3.3. В конце учебного года педагог (не позднее 31 мая) педагог обязан сдать заполненный журнал заместителю директора по УВР.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ОДО МАУ ЦДОДГИ



И.Н. Брыкалова

