

ПРИНЯТО
на педагогическом совете №1
«30» августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДОД ЦД(Ю)ТТ г.Салавата
И.А.Галиева
Приказ № 158 «1» сентября 2014 г.

**Положение
о ведении журнала учета работы объединений
в системе дополнительного образования детей
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Салават Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского (юношеского) технического творчества» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - журнала учета работы объединений) является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.2. К ведению журнала учета работы объединений допускается только педагог дополнительного образования, проводящий занятие в конкретном объединении, а также административные работники, проводящие проверку журнала учета работы объединений.

1.3. Категорически запрещается допускать детей к работе журнала учета работы объединений.

1.4. В журнале учета работы объединений подлежит фиксации только - то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.5. Журнал оформляется для каждого объединения на учебный год.

1.6. Журнал работы объединений рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

1.7. На первой странице журнала педагог дополнительного образования записывает название объединения; расписание; фамилию, имя, отчество руководителя (полностью); фамилию и имя старосты объединения. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и отмечаются на первой странице журнала.

1.8. Для учета работы объединений в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя детей полностью), содержание занятий, дата и количестве часов работы объединения

в соответствии с расписанием.

1.9. Педагог дополнительного образования в конце каждого 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 детей в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

1.10. Педагог дополнительного образования систематически проводит с детьми инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж»

1.11. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

1.12. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета.

1.13. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление записи считать верным». Данную запись подписывает педагог дополнительного образования, допустивший исправление и директор МБОУ ДОД ЦД(Ю)ТТ г.Салавата. Подпись директора заверяется печатью МБОУ ДОД ЦД(Ю)ТТ г.Салавата.

2. Обязанности педагог дополнительного образования

2.1. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- учет посещаемости и работы объединения;
- списки детей на всех страницах;
- учет массовой работы;
- творческие достижения детей;
- список детей в объединении;
- данные о родителях и классном руководителе воспитанника;
- список воспитанников в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- годовой цифровой отчет.

2.2. Педагог дополнительного образования на левой странице журнала ставит дату занятия и записывает тему занятия.

2.3. Педагог дополнительного образования систематически в дни и часы занятий объединения отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных - буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

2.4. Журнал работы объединений заполняется согласно учебно-тематического плану объединения.

3. Контроль и хранение

3.1. Журнал работы объединений проверяется согласно плану внутреннего контроля МБОУ ДОД ЦД(Ю)ТТ г.Салавата.

3.2. В конце каждого учебного года журналы работы объединений, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив работы объединений.

3.3. Журнал работы объединений хранится 1 год.