

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
детский оздоровительный центр «Орбита»
Амурского муниципального района
Хабаровского края

Утверждено приказом
от 21.06.2022 г. № 35/1-Д



**Положение
о порядке ведения журналов учета работы объединений дополнительного
образования в МАУ ДО ДОЦ «Орбита»**

1. Цели и задачи

1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета работы объединений (далее журналы) в МАУ ДО ДОЦ «Орбита» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Учреждение).

1.2. Регламентирование количества проверок журналов.

1.3. Определение условий хранения журналов.

2. Общие положения

2.1. Журнал учета работы объединения является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

2.2. К ведению журнала допускаются только педагоги дополнительного образования, проводящие занятия в конкретном объединении и в конкретной группе.

2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся и посторонних лиц к работе с журналом.

2.4. Проверку журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе на соответствие требованиям к ведению журналов.

2.5. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в оздоровительную смену. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.6. Директор образовательного учреждения и его заместитель обязаны обеспечить хранение журналов.

3. Указания к ведению журнала

3.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью зам. директора по УВР.

3.2. В одном журнале можно вести учет нескольких групп учащихся по одной и той же программе.

3.3. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- титульный лист;
- наименование объединения и год обучения, расписание занятий по группам, Ф.И.О. педагога;
- страницы учета посещаемости и работы каждой группы в объединении;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- список обучающихся в группе;
- списки обучающихся в объединении прошедшие инструктаж по технике безопасности (в каждой группе объединения).

3.4. В строке «Объединение» указывается название объединения, номер группы и год обучения.

3.5. В строке «Дни и часы занятий» указывается время их проведения.

3.6. На странице «Список обучающихся в группе объединения» вносятся Ф.И.О., год рождения.

3.7. На страницах учета посещаемости фамилия и имя обучающегося прописывается полностью, в алфавитном порядке. При отсутствии обучающегося на занятии в клеточке ставится буква «н».

3.8. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее и выносить за пределы Учреждения.

3.9. Дни, в которые не проводились занятия (педагог дополнительного образования отсутствовал по болезни, находился в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале.

3.10. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по УВР.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в оздоровительную смену) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (Учебный класс).

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

4.3. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором Учреждения.

4.4. Результаты проверки журналов заместителем директора по УВР отражаются в аналитической справке. По итогам справки директор принимает административно-управленческое решение о моральном и/или материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов может объявить выговор и/или снять оплату.

4.6. В конце каждой оздоровительной смены журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по ВР, сдаются в архив Учреждения.

4.7. После 5-летнего хранения журналы уничтожаются путем сожжения.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол от 21.06.2022 г. № 01