

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению журнала учета работы
педагога дополнительного образования в объединении
ГКУСО ВО «Гусь-Хрустальный социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»

1. Цели и задачи

1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее журнал) в ГКУСО ВО «Гусь-Хрустальный социально реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - учреждение).

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения

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

2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном объединении, заместитель директора, а так же заведующие отделениями учреждения, курирующие работу конкретного объединения.

2.3. Категорически запрещается допускать детей к работе с журналом.

2.4. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует программному учебному плану.

2.5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления в журнале допускаются только с разрешения директора учреждения.

2.6. На каждую группу необходимо завести отдельный журнал. Пронумеровать группы. Номер группы поставить на 1 страницу обложки.

На 1 странице обложки обязательно ставится учебный год и фамилия, имя, отчество педагога.

Заполняются все графы на 1 странице журнала. Дни и часы занятий указываются только после согласования расписания с заместителем директора и утверждения директором учреждения.

2.7. Графа «Изменение расписания» (стр.1) заполняется при изменении расписания после приказа директора, по согласованию нового расписания, обязательно с указанием даты изменения расписания. В графе «Руководитель» вписывается фамилию, имя, отчество педагога полностью.

2.8. В столбце «Фамилия, имя ребенка» представляется полный список детей данной учебной группы.

2.9. На каждый месяц в журнале отводится одна страница. При нехватке места на странице заполнение журнала переносится на следующую страницу, а новый месяц начинается с новой страницы.

2.10. Даты, поставленные на левой половине разворота (листа) журнала должны полностью соответствовать датам занятий учебной группы на правой половине разворота (листа). Числа должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на первой странице журнала.

2.11. При заполнении страницы, где отмечается учет посещаемости, и работы группы проставляются рабочие дни, число занятий группы.

2.12. Согласно приказу директора учреждения занятия в объединениях начинаются 01 января и журнал следует заполнять с 1 января, указывая предварительное тестирование и т.д.

2.13. На каждом занятии следует отмечать отсутствующих детей (больных – буквой «Б», отсутствующих по неизвестной причине – буквой «Н»). Напротив фамилий присутствующих детей никакие знаки не ставятся.

2.14. При выбывании ребенка из объединения, напротив его фамилии в следующем месяце ставится отметка о выбытии. Вновь принятые дети вносятся в список членов группы с указанием даты поступления в группу.

2.15. Графа «Содержание занятий» заполняется на каждом занятии, с указанием конкретной темы в соответствии с утвержденным учебно-тематическим планом занятий данного объединения в текущем учебном году. Содержание отдельно взятого занятия должно совпадать с календарной темой, указанной в тематическом плане на данный год.

2.16. В разделе «Учет массовой работы» могут быть занесены мероприятия, проведенные как внутри коллектива в рамках своего учреждения, так и выездные: посещение концертов, спектаклей, участие в соревнованиях, конкурсах различного масштаба.

2.17. При дополнительном наборе детей в объединения в течение года в журнал вносятся их данные, а также данные о родителях.

2.18. В раздел «Инструктаж по технике безопасности» вносится списочный состав объединения. На первом занятии педагог обязан провести с воспитанниками инструктаж по технике безопасности и сделать об этом соответствующие записи в журнале. Краткое содержание инструктажа записывается в отведенной для этого графе один раз для всего списка детей. Дата проведения инструктажа проставляется напротив каждой фамилии воспитанника. Разборчивая подпись или просто фамилия педагога, проводившего инструктаж, указывается напротив фамилии каждого ребенка.

2.19. Правильность ведения журнала ежемесячно контролируют заведующие отделениями, в которых организована работа педагогов дополнительного образования, ежеквартально – заместитель директора.

3. Контроль и хранение

3.1. Журналы хранятся у заведующих отделениями.

3.2. Контроль за правильностью ведения журналов, своевременному внесению записей в него и соответствия тем занятий учебным планам осуществляет заместитель директора.

3.3. В конце года после проверки журнала заведующим структурного подразделения руководитель объединения сдаёт журнал заместителю директора.

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

3.5. Страница «Замечания по ведению журнала» ежемесячно заполняется заместителем директора.

3.6. В конце каждого календарного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора сдаются в архив учреждения.

3.7. Срок хранения журнала - 3 года.