

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА" ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол № 3
от « 20 » января 2017 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ЦДТ

№ 4-п от « 20 » января 2017 г



А.Ш.Машитлов

**Положение
о ведении журнала учета работы объединения
Муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества» Терского муниципального района КБР**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению журнала учета работы объединений (далее-журнал) Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» Терского муниципального района КБР (далее – Центр).
- 1.2. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.3. Журнал ведется в каждом объединении.
- 1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 1.5. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.6. Положение о ведении журнала принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него дополнения и изменения, и утверждается директором Центра.

2. Цели и задачи

- 2.1. Установление единых требований к ведению журнала работы объединений.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных программ.

3. Обязанности педагога дополнительного образования.

3.1. Педагог дополнительного образования в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей заполняет в журнале:

- ☐ титульный лист (обложку);
- ☐ оглавление;
- ☐ название учреждения;
- ☐ объединение, (группа, номер группы);
- ☐ дни и часы занятий;
- ☐ списки обучающихся по алфавиту на всех страницах (имя обучающегося пишется полностью);
- ☐ название дополнительной общеобразовательной программы (в соответствии с

учебным планом Центра);

□ фамилию, имя, отчество педагога дополнительного образования (полностью);

3.2. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно.

3.3. Все изменения расписания проводятся по согласованию с администрацией и отмечаются на первой странице журнала (указывается дата изменения расписания).

3.4. Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

3.5. Педагог дополнительного образования систематически и в дни, и часы занятий объединения, отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий)

3.6. Педагог дополнительного образования в конце 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 обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

3.7. Педагог дополнительного образования систематически (не реже 2 раз в год) проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении»

3.8. Педагог дополнительного образования является ответственным лицом за состояние журнала своего объединения.

3.9. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования в день проведения занятия.

3.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно - тематическому планированию по дополнительной общеобразовательной программе.

3.11. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений и стирания, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускаются исправления (по согласованию с администрацией), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы. Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.

4. Контроль и хранение

4.1. Заведующие отделами обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

4.2. Журнал проверяется не реже 1 раза в полугодие на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по дополнительным общеобразовательным программам.

4.3. В конце учебного полугодия журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно - тематическому планированию); правильности записи текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

4.4. В конце учебного года педагог дополнительного образования сдаёт журнал на проверку заведующему отделом либо зам. директора по УВР.

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

4.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по УВР.

4.7. Результаты проверки журналов старшим методистом Центра необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор Центра по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные старшим методистом сдаются педагогами дополнительного образования и хранятся у заведующего отделом.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Центра.

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

5.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте Центра.