

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТЕХИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО ДДТГ

М.И.Пирумова
« 4 » 09 2014 г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от « 04 » 09 2014 г.
№ 1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении Журнала учета работы
педагога дополнительного образования в творческом объединении
МАУ ДО «Дом детского технического творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью:
- установления единых требований по ведению Журнала учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении;
- фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных программ.

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение Журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

2. Требования к ведению Журнала

2.1. Общие требования к ведению Журналов отображены в следующих документах:

- Письмо Минобразования России от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителя образовательных учреждений»;

- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64).

2.2. Вопросы ведения Журнала учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении регламентируются настоящим локальным актом, право принятия которого входит в компетенцию образовательной организации.

2.3. К ведению Журналов учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном творческом объединении, а также административные работники.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.

3. Обязанности педагога дополнительного образования

3.1. Педагог дополнительного образования на первой странице Журнала учета работы записывает расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью). Все изменения расписания проводятся по согласованию с ответственным за учебную работу и отмечаются на первой странице журнала.

3.2. Все записи в Журнале учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета, использование корректирующих средств для исправления записей не допускается.

3.3. Для учета работы объединения в журнале отводятся страницы, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью).

3.4. Содержание занятий, дата и количество часов работы объединения должны соответствовать календарно-тематическому планированию.

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

3.6. На странице журнала, отведенной для индивидуальных занятий, педагог указывает полный состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), напротив фамилии обучающегося, с которым в данный день было проведено индивидуальное занятие, ставит знак «+» (плюс).

3.7. При отмене занятий по уважительной причине (сессия, больничный лист, курсовая подготовка, праздничный день) графы журнала не заполняются.

3.8. Занятия, отмененные по уважительной причине, проводятся в любой другой день в форме экскурсий, игр, соревнований и т.п. Запись о проведенном занятии делается на странице «Учет массовых

мероприятий с обучающимися».

3.9. Педагог творческого объединения в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава групп, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

3.10. Раздел журнала «Данные о родителях и классном руководителе» заполняется в соответствии с заявлением о приеме в творческое объединение.

3.11. Руководитель объединения проводит с обучающимися инструктаж по охране труда и технике безопасности. Все обучающиеся, прошедшие инструктаж, вносятся в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

4. Контроль и хранение

4.1. Заместители директора обязаны обеспечить хранение журналов учета работы, ежемесячно осуществлять контроль за правильностью их ведений.

4.2. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала, могут быть целевые проверки внутреннего контроля.

4.3. Результаты проверки Журналов учета работы заместителями директора организации необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор Центра по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-воспитательной и методической работе сдаются в архив организации.

4.5. Срок хранения Журналов учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении – 1 год.

5. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

5.1. За нарушение Положения о ведении Журнала учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении предусмотрены следующие меры взыскания: устное предупреждение, письменное предупреждение, выговор.