

Принято решением
Педагогического совета
ГБУ «ОРЦДПОВ г.Дзержинска»
Протокол № 1 от 02.09.2016г.



Утверждаю:
Директор
ГБУ «ОРЦДПОВ г.Дзержинска»
Т.Г. Кочуева
Приказ № 24 от 02.09.2016г.
(приложение № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основе указаний к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования.
- 1.2. Журнал учета работы детского объединения в системе дополнительного образования является государственным учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.
- 1.3. Ответственность за ведение журнала учёта работы детского объединения в системе дополнительного образования возлагается на руководителя объединения.
- 1.4. Администрация учреждения обеспечивает хранение журналов учёта работы детского объединения в системе дополнительного образования и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения.
- 1.5. Журнал учёта работы детского объединения в системе дополнительного образования рассчитан, как правило, на один учебный год. Допускается ведение одного журнала в течение нескольких лет.

2. Обязанности администрации, руководителей

- 2.1. Администрация (заместитель директора) выполняет следующие обязанности:
 - даёт указания руководителям детских объединений по ведению журнала.
 - осуществляет проверку правильности и своевременности ведения журнала.
 - письменно оформляет замечания по ведению журнала на соответствующей странице и осуществляет контроль за их устранением.
- 2.2. Руководитель объединения выполняет следующие обязанности:
 - оформляет все страницы журнала в соответствии с данным положением.
 - на первой странице журнала руководитель объединения записывает название объединения, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя.
 - оформляет списки воспитанников; в случае изменения состава кружка выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «список в объединении» с указанием даты вступления в объединение.
 - в конце курса сдает отчет по журналу заместителю директора.

- проводит инструктаж по ТБ с соответствующим оформлением инструктажа в журнале.
- проставляет дату, отмечает пропуски воспитанников в дни и часы работы объединения.
- записывает даты занятий объединения, их темы, количество часов, ставит свою подпись.

3. Правила ведения журнала

3.1. Все записи в журнале учета работы объединения должны вестись четко, аккуратно фиолетовой или темно- синей пастой в соответствующих графах.

3.2. Списки воспитанников составляются в начале каждого курса работы объединения с указанием фамилии и полного имени воспитанника.

4. Правила хранения

4.1. В течение учебного года журнал учета работы объединения в системе дополнительного объединения, как правило, хранится в методкабинете в установленном месте. В случае производственной необходимости журнал может храниться у руководителя объединения по согласованию с заместителем директора.

4.2. Информация журнала учета работы объединения является открытой. Ею могут воспользоваться воспитанники, педагогические работники, администрация учреждения.

4.3. По окончании учебного года журнал сдается заместителю директора и передается на хранение в архив учреждения.

5. Ответственность

В случае утери или порчи журнала учета работы руководитель объединения пишет объяснительную записку на имя директора учреждения, составляется акт, определяется мера наказания виновному лицу и принимаются меры по восстановлению испорченных или утраченных записей.