

Государственное бюджетное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Лысковского муниципального округа»



Утверждаю:

Директор ГБУ «СРЦН

Лысковского

Муниципального округа»

Е.А. Чернухиной

Приказ № 18 от 11.03.21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала учета работы объединения
в системе дополнительного образования детей**

1. Цели и задачи.

1.1. Установление единых требований по ведению журнала.

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеразвивающих программ.

2. Общие положения.

2.1. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей 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 конкретной группе творческого объединения, а также административные работники, курирующие работу объединений.

2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.4. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует 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 по распоряжению директора ГБУ «СРЦН Лысковского муниципального округа». Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.

3. Обязанности педагога дополнительного образования.

3.1. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (имя пишется полностью);
- сведения об обучающихся, их семьях, родителях;
- сведения о количестве пропущенных занятий;
- сведения о творческом продвижении обучающихся;
- листок здоровья (список);
- страницу записи инструктажа обучающихся.

3.2. Название объединения указывается на обложке журнала.

3.3. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия.

3.4. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и дополнительной общеразвивающей программе.

3.5. Все записи ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и практических, экскурсий, занятий с использованием информационных технологий, видеозанятий и т. д.

Тема занятий формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.

3.6. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппу.

Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

3.7. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода производится запись о числе проведенных занятий «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью педагога.

4. Контроль и хранение.

4.1. Директор ГБУ «СРЦН Лысковского муниципального округа» и его заместитель обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (1 раз в 3-4 месяца) осуществлять контроль правильности их ведения. Хранится журнал в кабинете творческого объединения, в специально отведенном для этого месте.

4.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем занятий, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

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

4.4. Страница «Замечания по ведению журнала объединения» заполняется директором.

4.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором, сдаются в архив ГБУ «СРЦН Лысковского муниципального округа».

4.6. Хранятся журналы 5 лет.

5. Ответственность

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