

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, реализующего дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

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 не допускаются.

Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.

3. Обязанности педагога.

3.1. Педагог, реализующий дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу 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 тем занятий. Тема занятий формулируется в соответствии с утвержденным календарно тематическим планированием.

3.6. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 01.05)

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 Вацкого района» обязан обеспечить хранение журналов и систематически (1 раз в 4 месяца) осуществлять контроль правильности их ведения. Хранится журнал в кабинете директора, в специально отведенном для этого месте.

4.2. Журнал проверяется ежемесячно заведующим отделением 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 контролирующими или надзорными 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 Вацкого района».

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 Вацкого района», составляется акт, определяется мера дисциплинарного взыскания виновному лицу и принимаются меры по восстановлению испорченных или утраченных записей.
