Муниципальное казенное учреждение
дополнительного образования
«Районный центр детского творчества»
Прохладненского муниципального района КБР

Принято
на Общем собрании работников
МКУ ДО РЦДТ
Протокол № 2 от «26» 03 2018 г.

Утверждено
Директор МКУ ДО РЦДТ
_____ Гольман Ю.В.
Пр. № 44 от «01» 06 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЪЕДИНЕНИЯХ МКУ ДО РЦДТ Прохладненского муниципального района КБР

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении разработано в целях упорядочения деятельности и эффективности работы объединений в МКУ ДО РЦДТ Прохладненского муниципального района КБР.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании РФ» ФЗ-№273 от 29.12.2012 г., Приказом Минобрнауки РФ от 29.08.2013 г. №1008 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014г. №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Концепцией развития дополнительного образования от 04.09.2014 г. №1726-Р, Уставом МКУ ДО «Районный центр детского творчества» Прохладненского муниципального района КБР.

1.3. Журнал учета работы объединений является государственным учётным финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.

1.4. Журнал учета работы объединения рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

II. Порядок заполнения журнала учета работы объединения

2.1. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.

2.2. За состояние журнала учёта работы объединения ответственность несёт педагог, работающий в данном объединении.

2.3. Оформление первой страницы журнала:

2.3.1. Название учреждения;

2.3.2. название объединения в соответствии с дополнительной

общеразвивающей программой;

2.3.3. расписание занятий (день недели, часы занятий);

2.3.4. изменения расписания, если таковые имеются;

2.3.5. ФИО педагога и концертмейстера, расписание работы концертмейстера.

2.4. Правильность записи списка обучающихся:

2.4.1. соответствие количества детей в списке текущего месяца со списком детей, указанных в разделе «Список обучающихся в объединении» со своевременными отметками об изменениях количественного состава

(выбыл-прибыл и номером приказа) обучающихся.

2.4.2. на странице журнала «Учет посещаемости и работы объединения» педагог отмечает дату, количество часов и ставит свою подпись.

2.5. Отметки о посещаемости занятий: педагог отмечает отсутствующих буквой «Н», больных - «Б».

2.6. При переносе занятий объединения в журнале делается запись «Перенос занятий с (дата) на (дата)». Запись об отмене занятий в связи с командировкой, «больничным листом» или праздничным днём не требует подписи педагога.

2.7. Если педагог работает вместе с концертмейстером, то он ставит свою подпись в соответствующей строке за количество часов, соответствующих его нагрузке.

2.8. Запись о выезде объединения в поход, экскурсию оформляется в соответствии с приказом о выезде.

2.9. В разделе «Учёт массовых мероприятий с обучающимися» педагог указывает время (дата, сроки), вид мероприятия (концерт, экскурсия, поход и т.п.), место проведения, количество участников.

2.10. В раздел «Творческие достижения обучающихся» педагог вписывает Ф.И.О. обучающегося, в каком мероприятии он принимал участие, каких результатов добился.

2.11. При заполнении раздела «Список обучающихся в объединении» необходимо заполнить графы: Ф.И.О. обучающегося, год и месяц рождения, класс и номер школы, домашний адрес и телефон, заключение врача о допуске к занятиям (в объединениях спортивного, туристско-краеведческого направления, хореографических), дата вступления в объединение и (или) выбывания.

2.12. В раздел «Данные о родителях» вписываются Ф.И.О. обучающегося, Ф.И.О. одного из родителей, домашний адрес и телефон.

2.13. Два раза в год педагог обязан проводить инструктаж по технике безопасности вносить соответствующие записи в раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

2.14. Раздел «Годовой цифровой отчет» подразумевает внесение статистических данных.

2.15. Предложения по ведению журнала вносятся в раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» с указанием даты проверки и заверяются подписью проверяющего.

2.16. Журналы хранятся у педагогов.

2.17. В конце учебного года педагог подводит итоги выполнения программы:

- по программе (количество часов);
- фактически отработано (количество часов).

2.18. В конце учебного года журналы с подписью методиста сдаются на хранение в РЦДТ.

III. Контроль за выполнением данного Положения

3.1. Контроль за правильностью внесения данных и заполнения журнала учета работы объединения осуществляет методист.

3.2. С целью выполнения функции контроля администрация РЦДТ имеет право:

3.2.1. проводить сверку численности детей объединения со списочным

составом;

3.2.2. проводить проверку выполнения педагогом календарно-тематического плана рабочей программы.

IV. Управление объединением дополнительного образования

4.1. Педагог дополнительного образования планирует и организует деятельность обучающихся в объединении, несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.