

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Бобровский детско-юношеский центр «Радуга»

Принято
на заседании педагогического совета
МБУ ДО
Бобровский детско-юношеский
центр «Радуга»
Протокол № 3 от 16.03.2018г.

Утверждено
Директор МБУ ДО
Бобровский детско-юношеский
центр «Радуга»
Приказ №6/1 от 23.03.2018г.
Н.Ю. Рыбакова



Положение
о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы
педагога дополнительного образования в детском объединении
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Бобровский детско-юношеский центр «Радуга»

Бобров 2018г.

Положение
о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы
педагога дополнительного образования в детском объединении
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Бобровский детско-юношеского центр «Радуга»

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) в детском объединении муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Бобровский ДЮОЦ «Радуга» (далее – Учреждение) является государственным документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.2. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.
- 1.3. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет директор Учреждения или его заместитель.
- 1.4. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или заместителю директора.
- 1.5. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение Журналов по всем годам обучения в течение 3 лет.

2. Заполнение Журнала

- 2.1. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся. В одном журнале можно заполнять сведения по двум группам при условии, что они относятся к одному объединению и руководителем является один педагог дополнительного образования.
- 2.2. На первой странице Журнала руководитель объединения записывает название объединения, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью).
- 2.3. Руководитель детского объединения аккуратно записывает в журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет общие сведения об обучающихся, данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающихся.
- 2.4. Все данные на обучающихся, расписание занятий должны быть заполнены в течение 30 календарных дней (одного месяца) с момента начала занятий (учебного года)

3. Ведение Журнала

- 3.1. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 3.2. В журнале на каждой странице указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием.
- 3.3. Руководитель объединения отмечает в журнале неявившихся обучающихся буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятия)
- 3.4. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список обучающихся в объединении с указанием даты вступления в объединение.

- 3.5. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в список обучающихся, прошедших инструктаж.
- 3.6. Изменения расписания заполняются на 1 странице с обязательным указанием даты, когда произошли изменения.
- 3.7. Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно

4. Проверка Журнала

- 4.1. Проверку Журналов осуществляет директор Учреждения и заместитель директора.
- 4.2. В Учреждении издается приказ о проверке Журналов, с которым знакомят всех педагогов дополнительного образования не позднее, чем за один день до проверки.
- 4.3. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора и директором учреждения дополнительного образования.
- 4.4. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.
- 4.5. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки
- 4.6. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.