

Принято на педагогическом совете
протокол № 2 от «29» 01 2014

Приложение №1
приказ № 199 от «31» 01 2014-

12-03 Утверждено:
директор МБОУ ДО «ДЮЦ»
М.Н. Фоминых

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЖУРНАЛЕ УЧЕТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ В СИСТЕМЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ Северо-Енисейский детско-юношеский центр

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Журнал работы объединения является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.

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

Журнал учета работы объединения заполняется руководителем объединения в соответствии с требованиями к ведению журнала, указанными на обложке журнала.

ЗАДАЧИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить руководителей объединений журналами. Систематический контроль за ведением журналов работы объединений осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и методистом по учебной работе. Проверка журналов осуществляется один раз в месяц и в конце каждого полугодия. Замечания и предложения по ведению журнала записываются на последней, специально отведенной странице.

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает педагогам указания о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости учебных занятий в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую группу.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЪЕДИНЕНИЯ С ЖУРНАЛОМ

- Руководитель объединения аккуратно записывает в журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Учет посещаемости и работы объединения», «Список обучающихся в объединении», «Творческие достижения в объединении», «Учет массовой работы», «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающихся». Систематически заполняет краткое содержание инструктажа по технике безопасности (ТБ) и список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности.

- Руководитель объединения обязан каждое учебное занятие отмечать отсутствующих. На левой странице журнала ставит дату учебного занятия,

отмечает отсутствующих буквой «н», больных - буквой «б». В случае болезни руководитель объединения вкладывает справку в журнал. Педагог может выставлять результаты зачетов, тестов и других контрольных замеров ЗУНов программы в соответствующие клетки даты занятия в одну колонку.

- На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записать тему учебного занятия, дату, количество академических часов – длительность занятия, поставить свою подпись. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и образовательной программе.

Тема учебного занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, с отметкой теории и практики.

- Журнал заполняется в день проведения учебного занятия.

- При завершении учебного года на левой странице журнала педагог делает запись «переведен» или «выпущен» в соответствующей строке раздела «Фамилия, имя» обучающегося.

- Руководитель объединения несет ответственность за состояние журнала работы объединения, выполнение требований по его заполнению.

Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, синей пастой. Стирать записи в журнале и исправлять категорически запрещается.

- Руководитель объединения ведет учет массовых мероприятий и творческих достижений обучающихся (воспитанников) на отдельных отведенных страницах.

ОТЧЕТНОСТЬ

- Для контроля за количеством проведенных часов за истекший месяц и анализа состояния журнала работы объединения в начале каждого месяца (1-3 числа) руководитель объединения сдает журналы на подпись заместителю директора по УВР. Предварительно педагог должен подсчитать и записать количество часов, проведенных за истекший месяц, и поставить свою подпись.

- Заместитель директора по УВР периодически доводит до сведения педагогического коллектива результаты анализа состояния журналов на совещаниях, педсоветах.