

Муниципальное автономное учреждение дополнительного
образования г. Набережные Челны «Центр детского творчества №16 «Огниво»

Согласовано

Председатель профкома
МАУДО «ЦДТ №16 «Огниво»
Ашрапова М.Л. Ашрапова

Утверждаю
Директор
МАУДО «ЦДТ №16 «Огниво»
Гареева Е.И Гареева

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА
УЧЕТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА №16 «ОГНИВО»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАУДО «ЦДТ №16 «Огниво»
Протокол №2
от 27.11.2015 г.
(с изм. и доп., вступ. в силу с
30.12.2020, приказ по МАУДО
«ЦДТ №16 «Огниво» №213)

рег.№ 12

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы объединений (далее – журнал) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Центр детского творчества №16 «Огниво» (далее Центр) является учётным финансовым 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. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать журналы заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Директор Центра и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов в течение 5 лет.

2. Правила заполнения журнала

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

2.2. На первой странице журнала педагог дополнительного образования записывает название объединения; расписание; фамилию, имя, отчество педагога (полностью).

2.3. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора по учебно- воспитательной работе и отмечаются на первой странице журнала.

2.4. Педагог дополнительного образования аккуратно записывает в журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет общие сведения об обучающихся я, данные о родителях (законных представителях) и классном руководителе обучающихся.

2.4. Все данные обучающихся, расписание занятий должны быть внесены в журнал с момента начала занятий (учебного года).

3. Ведение журнала

3.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

3.2. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающихся полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием образовательной программы.

3.3. Педагог дополнительного образования систематически отмечает в журнале не явившихся обучающихся буквой «н», заболевших – буквой «б», отсутствующих по уважительной причине «у» (в графе соответствующей дате проведения занятия).

3.4. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются записью о выбытии, а вновь принятые вносятся в список обучающихся объединения с указанием даты зачисления.

3.5. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж педагог вносит в список обучающихся, прошедших инструктаж.

4. Контроль за ведением журналов

4.1. Заместитель директора, ответственный за охрану труда и технику безопасности систематически контролируют правильность ведения журналов и делает записи о проверке, вносит замечания.

4.2. Выявленные в ходе проверки замечания указываются на последней странице журнала.

4.3. Педагоги дополнительного образования обязаны устраниить все замечания по ведению журнала в установленные сроки.

4.4. В случае игнорирования замечаний по ведению журнала в установленные сроки, к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

5.Заключительные положения

5.1. Положение обсуждается и принимается на заседании Педагогического совета; вводится в действие приказом директора Центра;

5.2. В случае необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

5.3. После утверждения текст Положения размещается на официальном сайте Центра.