

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «МЕЧТА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
МБУ ДО ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара
(протокол № 4 от 28.08.2019 г.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО
ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара

/ И.Г. ГАВРИЛОВА /
«___» _____ 2019 г.

ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ
ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ОБЪЕДИНЕНИЯ

1. Общие положения.

1.1. Журнал учета работы детского (юношеского) объединения (далее – журнал) МБУ ДО ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара (далее – Центр) является основным нормативно-финансовым документом педагога дополнительного образования (концертмейстера), заработная плата которого начисляется в соответствии с журналом.

1.2. В обязанности педагога дополнительного образования (концертмейстера) вести ежемесячно журнал учета работы детского (юношеского) объединения.

1.3. К ведению журнала допускается только педагог дополнительного образования (концертмейстер), проводящий занятия в детском объединение Центра в соответствии с его учебной нагрузкой, учебным планом Центра, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой объединения и расписанием.

1.4. На каждое объединение заводится отдельный журнал. Журнал рассчитан на один учебный год, допускается в одном журнале прописывать несколько групп. На каждую группу на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дополнительной общеразвивающей программы в учебном плане.

1.5. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами одного цвета (синего, фиолетового или черного).

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе раз в четверть и старшие методисты (руководители структурных подразделений) ежемесячно обязаны контролировать правильность ведения и оформления журнала, записывать замечания и рекомендации, ставить свою подпись и дату и осуществлять подсчет выработанных часов педагогическими работниками. Все замечания по ведению и оформлению журнала являются обязательными к исправлению в течение 7 дней.

1.7. Срок сдачи журнала на проверку – 24 число каждого месяца.

1.8. Все страницы и графы журнала обязательны для заполнения.

1.9. Изменения расписания производятся по согласованию с администрацией, утверждаются приказом директора Центра и заносятся в журнал на первую страницу, с указанием даты изменения.

1.10. Журнал учета работы детского (юношеского) объединения хранится в

Центре 5 лет.

2. Правила заполнения журнала учета работы детского (юношеского) объединения.

2.1. Журнал учета работы детского (юношеского) объединения заполняется согласно расписанию занятий объединения.

2.2. Журнал в рабочее время (время занятий) находится у педагога дополнительного образования, запись в журнале производится после каждого проведенного учебного занятия, ставится подпись педагога.

2.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию согласно дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

2.4. На страницах «Учет посещаемости и работы объединения» слева записывается фамилия и имя ученика полностью (список группы формируется в алфавитном порядке), месяц и число занятия; справа дата занятия (число и месяц 00.00), тема (соответствует календарно-тематическому планированию без сокращений), количество часов, подпись, итоговое количество часов за учебный год. Не допускаются пропуски в записях.

2.5. В случае отмены занятий в объединении по болезни педагога дополнительного образования (концертмейстера) в журнале делается запись о наличии больничного листа с указанием его открытия и окончания, по другой причине - указывается дата и номер приказа или распоряжения.

3. Обязанности педагога дополнительного образования.

3.1. В начале учебного года в журнале учета работы детского (юношеского) объединения на первой странице руководитель объединения (педагог дополнительного образования) записывает: название объединения, расписание учебных занятий (уроков), фамилию, имя, отчество руководителя (полностью) и фамилию, имя, отчество концертмейстера.

3.2. Педагог дополнительного образования систематически, в дни и часы занятий объединения по утвержденному расписанию занятий, проверяет явку обучающихся, отмечает в журнале всех не явившихся буквой «Н» (в графе, соответствующей дате занятий).

3.3. Педагог дополнительного образования (руководитель) в конце первого месяца работы объединения заполняет графы «Список обучающихся объединения». В случае изменения состава обучающихся, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список с указанием даты вступления в объединение.

3.4. Педагог дополнительного образования (руководитель) в начале каждого полугодия проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности и охране труда с обязательной отметкой и росписью обучающихся (обучающиеся старше 14 лет расписываются сами) на соответствующих страницах.

3.5. Педагог дополнительного образования (руководитель) в конце каждого полугодия заполняет на соответствующих страницах журнала сведения о творческих достижениях обучающихся, годовой цифровой отчет объединения и таблицы по организации учебно-методической и организационно-массовой работы, о повышении профессиональной квалификации.

3.6. В конце учебного года журнал сдается на хранение старшим методистам (руководителям структурных подразделений).

4. Ответственность.

4.1. Педагог дополнительного образования несет ответственность за сохранность, своевременное и правильное заполнение журнал учета работы детского (юношеского) объединения в течение учебного года.

4.2. Невыполнение правил ведения журнала учета работы детского (юношеского) объединения может быть основанием для директора Центра к наложению дисциплинарного взыскания на педагога дополнительного образования

(руководителя объединения, концертмейстера) и (или) лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.