

Заслушано и согласовано на
Педагогическом совете
МАУ ДО ЦДП
«31» августа 2015г.



Положение

**о ведении журнала учёта работы педагога дополнительного образования
Муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Центр довузовской подготовки Буденновского района»**

1.Цели:

- установление единых требований по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.Общие положения

2.1.Журнал учёта работы педагога дополнительного образования является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

2.2.Общие требования к ведению групповых журналов отражены в следующих документах:

- Письмо Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64).

2.3.К ведению журналов учёта работы педагога дополнительного образования допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники.

2.4.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

3.Обязанности педагога дополнительного образования

3.1.Все записи в журнале учёта работы педагога МАУ ДО ЦДП должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета, использование корректирующих средств для исправления записей не допускается.

3.2.Для учёта работы в журнале отводятся страницы, где указывается состав группы (фамилия, имя обучающегося полностью).

3.3.Содержание занятий, дата и количество часов работы объединения должно соответствовать календарно-тематическому планированию.

3.4.Педагог дополнительного образования в дни и часы занятий группы отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

3.5.Занятия, отменённые по уважительной причине, проводятся в любой другой день, согласно приказа директора МАУ ДО ЦДП.

3.6.Руководитель объединения проводит с обучающимися инструктаж по охране труда и технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

4.Контроль и хранение

4.1.Заместитель директора обязан обеспечить хранение журналов учёта работы, осуществлять контроль за правильность их ведения не реже 4 раз за учебный год. В обязанности заместителя директора входит и контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в автономном учреждении специальном месте.

4.2.Журнал проверяется заместителем директора на предмет правильности и своевременной записи тем занятия по дисциплине.

4.3.Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки.

4.4.Страница «Замечания», предложения по работе объединения заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, или директором МАУ ДО ЦДП.

4.5.Результаты проверки журналов учёта работы заместителю директора необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

4.6.В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УР, сдаются в архив автономного учреждения.

4.7.Срок хранения журналов учёта работы педагога дополнительного образования – 5 лет.

5.Дисциплинарная ответственность педагогических работников

5.1.За нарушение положения о ведении, о пользовании и хранении журнала учёта работы педагога дополнительного образования предусмотрены следующие меры взыскания: устное предупреждение, письменное предупреждение, выговор.