

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

«ДОМ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

298310 Россия Республика Крым, г. Керчь, ул. Орджоникидзе, д. 45., тел. 3-45-73

ПРИНЯТО:

Протокол педагогического
совета №24.08.2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДДЮТ»

Л.В. Веричева

Пр. №100 от 30.08.16г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журналов учета работы
творческих объединений дополнительного образования
МБУ ДО «ДДЮТ»**

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с рекомендациями по ведению журнала учета работы объединения дополнительного образования.
- 1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении.
- 1.3. Журнал творческого объединения МБУ ДО «ДДЮТ» :
– нормативно-финансовый документ, отражающий состояние образовательного процесса учреждения.
- 1.4. Журнал является показателем управленческой культуры МБУ ДО «ДДЮТ»
- 1.5. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.6. Директор и его заместитель обеспечивают хранение журналов.
- 1.7. Заместитель директора дает рекомендации по ведению журнала

II Порядок оформления журнала

1. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно.
2. Педагог объединения записывает на первой странице название объединения, расписание занятий; фамилию, имя, отчество руководителя полностью, фамилию и имя старосты группы объединения. Все изменения расписания проводятся в соответствии с расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются на первой странице журнала.
3. Запись темы занятия осуществляется в день проведения:
 - дата проведения;
 - содержание занятия;
 - количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.
4. Фамилия, имя воспитанников вносится полностью.
5. Руководитель объединения составляет «Список обучающихся в объединении», заполняет «Сведения о родителях и классном руководителе обучающегося»
6. В случае изменения состава объединения, выбывшие и прибывшие вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются руководителем на всех страницах, с указанием даты прибытия, выбытия и причин.

7. В течение учебного года руководитель объединения систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

8. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности.

9. По окончании 1-го и 2-го полугодия, учебного года педагог объединения составляет годовой цифровой отчет.

10. Не допускаются сокращения, (например, сод-ние) сложносокращенные слова (например, КТД);

- исправление или стирание.
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки;
- записи карандашом.

11. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

III Контроль за ведением журнала

1. Проверка журналов осуществляется администрацией не реже 1 раза в месяц.

2. «Замечания по ведению журнала» заполняются заведующим отделом, заместителем директора и директором учреждения.