

Принято педагогическим советом
МБУ ДО «Центр внешкольной работы»
Авиастроительного района г. Казани
Протокол № 4 от 19.02.2020 г.

Утверждено
в связи с изменением Устава МБУДО
«Центр внешкольной работы»
Авиастроительного района г. Казани
Директор МБУ ДО «ЦВР»
В.В.Бугрова

Введено в действие Приказом по МБУДО «Центр
внешкольной работы» Авиастроительного района г.
Казани
№ 114 от «21» февраля 2020 г.
Рег.номер 54

Положение
**о ведении журнала учета работы объединения МБУДО «Центр внешкольной
работы» Авиастроительного района**

1. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.
2. Журнал сдается на подпись заведующему отделом до 30 числа каждого месяца.
3. журнал заполняется ручкой черного или синего цвета, аккуратно, без исправлений.
4. на первой странице журнала руководитель объединения записывает название объединения, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью). Изменения расписания, утвержденные директором в течение учебного года, вносятся в графу «Изменение расписания».
5. В течение сентября обязательно заполняются страницы журнала «Список учащихся в объединении» (Графы: фамилия, имя, год рождения, класс, школа, домашний адрес, телефон). Дополнительные сведения могут быть аккуратно внесены в незаполненные графы.
6. Страницы «Учет посещаемости и работы объединения» заполняются в течение месяца. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. В дни проведения занятий отмечают отсутствующих: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б». В разделе «Содержание занятий» записи должны соответствовать по теме, указанной в рабочей программе на год и должны быть достаточно конкретными. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий с данной группой. В группах, в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные концертмейстером. Обязательна подпись о выработке часов за каждый день занятий, как педагога, так и концертмейстера.
7. В случае болезни или учебного отпуска педагога, либо отпуска без сохранения содержания, разрешенного приказом директора, делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях в журнале не проставляются. Если занятия проводит другой педагог по приказу директора Центра, в связи с болезнью основного педагога, то проставляются часы, подпись проводившего. Праздничные дни также отмечают соответствующей записью в журнале без проставления часов.
8. В течение учебного года педагог должен регулярно заполнять страницы «Учет массовой работы» и «Творческие достижения учащихся».

9. Учет работы, проводимой педагогом по подготовке и проведению массовых мероприятий, ведется на последней странице журнала с указанием даты и содержания деятельности.
10. Темы по технике безопасности заполняются ежемесячно в конце страницы, где прописываются темы занятий.
11. В конце учебного года до 1 июня журнал сдается в учебную часть для сохранения в архиве Центра.

В данном документе прогумеровано,
прошнуровано и склеено печатью
2 1962

Директор МБУ «О «ЦВБ»
В.В.Бузова

Листов.

