

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МБОУ «Лицей № 35»

протокол № 5

от «28» 12 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей № 35»

Е.В. Глухарёва

от «28» 12 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учёта работы объединения

в системе платных услуг (в том числе образовательных)

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Лицей № 35 – образовательный центр «Галактика»

Приволжского района г. Казани

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учёта работы объединения
в системе платных услуг (в том числе образовательных)
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 35 – образовательный центр «Галактика»
Приволжского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя, тренера в системе платных услуг (в том числе образовательных) (далее – педагог) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №35 - образовательный центр «Галактика» Приволжского района г. Казани.

1.2. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог.

1.3. Журнал учёта работы педагога рассчитан на учебный год, на курс в соответствии с рабочей программой (но не более, чем на учебный год)

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

2.2. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы объединения производится в соответствии со следующими требованиями (приложение № 1):

- ✓ **Название учреждения указывается полностью;**
- ✓ **Название объединения** должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию, общеобразовательной (общеразвивающей) программе дополнительного образования и/или/ раздела прейскуранта;
- ✓ **Дни и часы занятий объединения** указываются в соответствии с расписанием.
- ✓ **ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений** (Иванова Ирина Ивановна.)

2.3. Педагог заполняет в журнале:

- Титульный лист;
- Списки обучающихся на всех страницах;
- Содержание занятия, объем часов, подпись.
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности (2 раза в год);

2.4. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные в таблице ниже должны полностью соответствовать датам занятий группы в листе учета на данной странице и расписанию (Приложение № 2).

2.5. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане (плане тренировок) и содержании дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

2.6. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке (условиям договора) и утвержденному расписанию занятий.

2.7. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.8. **Все записи** ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

2.9. Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (допустима отметка отсутствующих по уважительной причине – буквой «у» – в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.10. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.11. Раздел **«Инструктаж по технике безопасности»** журнала учета работы объединения (Приложение №3) заполняется в даты проведения инструктажа для каждого обучающегося и заверяется подписью педагога, его проводившего. В пункте «Краткое содержание инструктажа» **возможна** ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.12. **Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений.**

2.13. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

2.14. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств (в случае внесения исправлений, последние должны быть заверены руководителем / заместителем директора).

3. Контроль за ведением журнала

3.1. На последней странице указываются замечания, предложения по работе объединения. Данный раздел заполняется методистом с целью систематического контроля правильности ведения журнала

3.2. Журнал проверяется не реже одного раза в четверть.

3.3. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнение педагогом замечаний, указанных проверяющим, является нарушением должностных обязанностей и влечёт за

собой применение взысканий.

3.4.В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве.

ЖУРНАЛ
учета работы объединения
в системе дополнительного образования детей
на 20 / 20 учебный год

Название учреждения _____

Отдел _____

Объединение «Лига журналистов»

Дни и часы занятий:

6 кл., среда, 18.05-18.45, 18.45-19.25; четверг, 18.05-18.45.

7 кл., понедельник, 18.05. - 18.45; четверг, 18.45-19.25.

8 кл., вторник, 18.05-18.45, 18.45-19.25; пятница, 18.05-18.45.

Изменения расписания:

РУКОВОДИТЕЛЬ Иванов Иван Иванович

СТАРОСТА Петров Иван

Приложение № 2

2-я стр.

3-я стр.

7 кл.

№ п/п	Фамилия, имя	Сентябрь МЕСЯЦ		
		02	04	
1	Усанов Иван			
2				
4				

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя
02.09.14	Профессия журналиста (интервью, репортажи)	2 а.	
04.09.14			

Приложение №3

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж (разборчиво)
1	Усанов Иван	Дата проведения первого занятия в объединении	Вводный инструктаж: инструкция № _____	

В данном документе пронумеровано,
проиндексировано и скреплено печатью
6/1111111111 лист *12*
«*30*» _____ 201*9*
Директор *Е.В. Гухарёва*

