

Утверждаю

« ___ » _____ 2012г.

Директор ДДТ Т.А.Шешукова

Требования к ведению журналов учёта объединений

Журнал учёта работы - государственный нормативно-финансовый документ, ведение которого обязательно для каждого педагога согласно установленным правилам.

Журналы относятся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора и заместителя по учебно-методической работе. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном объединении, а также административные работники и методисты, курирующие работу конкретного объединения.

Журнал рассчитан на учебный год. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению журналов.

Общие требования к ведению журналов

1. Все записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно ручкой синего цвета, без исправлений. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью педагога и заместителя директора по УМР с её расшифровкой и печатью. Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.
2. На первой странице журнала руководитель объединения записывает название учреждения, объединения, расписание; фамилию, имя, отчество педагога (полностью), фамилию и имя старосты объединения. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются на первой странице журнала.
3. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает левую и правую стороны.
4. На левой стороне страницы журнала записывается список детей, дата проведения арабскими цифрами и месяц.

5. На правой стороне страницы журнала записывается число, месяц (арабскими цифрами), тема занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием и программой, количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и учебным планом, ставится подпись руководителя объединения. Прочерки, обозначающие « повтор», запрещены.
6. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе.
7. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись заранее.
8. Педагог обязан отмечать отсутствующих на занятии в графе, соответствующей дате занятия: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б».
9. Руководитель объединения в конце первого месяца работы объединения составляет «список обучающихся в объединении» (стр. 30-33) и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются (когда выбыл и почему), а вновь принятые вносятся в список с указанием даты вступления в объединение; также заполняет «данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося (стр.35) и «учёт массовых мероприятий с обучающимися», «творческие достижения обучающихся» (если такие имеются).
10. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж» (стр.36-37), ставит дату проведения и краткое содержание инструктажа, свою подпись (разборчиво).
11. Руководитель объединения заполняет цифровой отчёт (стр.38) за 1-ое, 2-ое полугодие и за год.
12. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
13. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, педагог записывает число проведённых часов «по плану» и «фактически». Делается запись: «Выполнение программы: по содержанию - %; по количеству часов - %», « Не пройдены следующие темы...». Педагог заверяет это личной подписью.
14. В конце учебного года педагог сдаёт журнал заместителю директора по УМР. После проверки заместитель производит запись: «*Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам.директора*». Журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет. После пятилетнего хранения подлежит утилизации.

Порядок проверки журналов учёта работы

1. Директор и заместитель директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения журналов, что находит отражение в плане внутреннего контроля.
2. Направления и периодичность проверки журналов

Направления проверки журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с требованиями.	2 раза в год (ноябрь, март)
Выполнение программы	2 раза в год
Посещаемость занятий обучающимися, учёт посещаемости занятий	2 раза в год

3. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. *Например: 19.10.2010. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.*

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению журнала». Например: 19.10.2010г. Замечания ликвидированы. Подпись педагога. Или: 25.10.2010г. Замечание принято к сведению. Подпись педагога.

4. Администрация информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении журнала, педагог может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.