Принято на заседании
педагогического совета
ГБУ ДО «Региональный центр
допризывной подготовки
молодежи»
Протокол № 2
от 31 декабря 2015 года

«Утверждаю»
Директор ГБУ ДО
«Региональный центр
допризывной подготовки
молодежи»
В.Н. Осипов
Приказ № 214
от «31» декабря 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета работы объединения государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Региональный центр допризывной подготовки молодежи к военной службе и военно-патриотического воспитания Саратовской области»

г. Саратов
2015 год

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение по ведению журнала учета работы объединения, который является учетным финансовым и основным отчетным методическим документом, устанавливает правила ведения журнала работы каждого объединения государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Региональный центр допризывной подготовки молодежи к военной службе и военно-патриотического воспитания Саратовской области» (далее – Учреждение).

1.2. Положение по ведению журнала учета работы объединения разработано с целью регламентации требований к содержанию, оформлению журнала учета работы объединений Учреждения.

1.3. Положение по ведению журнала учета работы объединения разработано с учетом нормативно – правовых актов международного, федерального, муниципального, учрежденческого уровней, Уставом Учреждения.

2. Правила ведения журнала

2.2. Журнал учета работы объединения рассчитан на один учебный год и ведется лично педагогом дополнительного образования данного объединения (далее – педагог).

2.3. Педагог обязан четко, аккуратно и систематически вести записи в журнале, желательно чернилами одного цвета. Не допускаются какие-либо записи карандашом.

2.4. Педагог обязан в установленные сроки сдавать журнал на проверку заведующему отделом (ежемесячно 25 - 28 числа) и заместителю директора по УВР (в конце каждой четверти).

2.5. На первой странице журнала педагог записывает:

- название учреждения,
- название отдела,
- название объединения,
- дни и часы занятий,
- изменения расписания, которые проводятся по согласованию с заведующим отделом и заместителем директора по УВР,
- фамилию, имя, отчество педагога,
- фамилию, имя, отчество старосты,
- фамилию, имя, отчество аккомпаниатора (концертмейстера),
- расписание работы аккомпаниатора,
- изменения расписания работы аккомпаниатора.

3. Заполнение разделов «Учёт посещаемости и работы объединения».

3.1. Для учёта посещаемости учащимися объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя учащегося полностью), на другой странице записывается дата, содержание занятий, количество часов, подписи педагога, часы и подписи концертмейстера.

3.2. Дата проведения занятия в разделе «Учет посещаемости и работы объединения» должна соответствовать дате и теме. Не допускается отсутствие дат в указанных разделах и их несоответствие.

3.3. Количество часов, записанных педагогом в журнале должно соответствовать расписанию и учебному плану Учреждения.

3.4. Дата начала занятий указывается в соответствии с началом занятий учебной группы (кроме педагогов, находящихся в отпуске, на б/листе, в командировке и т.д.).

3.5. В графе «Содержание занятий»:

• лаконично и достаточно ясно раскрывается содержание каждого занятия, запрещается делать записи с однообразными формулировками, (например, «Разучивание произведения» или «Изготовление поделок» и т.п.);

• не допускаются записи тем проведённых занятий на иностранном языке, за исключением профильных объединений;

• при записи «командировка, отпуск, б/лист, праздник» педагог не ставит часы и подпись;

• при переносе занятий производится запись: «перенос занятий с _____ (указывается дата)»;

• при проведении экскурсии и похода могут переноситься одно или два занятия из расчёта, что на экскурсию отводится 4 часа, на однодневный поход - 8 часов. В этом случае педагог указывает номер приказа директора Учреждения о проведении похода или экскурсии, а также тему и количество затраченных часов;

3.6. Педагог проводит набор и запись в учебные группы 1 года обучения в течение 15 дней, в конце первого месяца занятий составляет список членов учебной группы и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава учебной группы напротив фамилии выбывшего учащегося указывается: «Выбыл» (дата выбытия) и в список учащихся на следующий месяц данная фамилия не включается (вычёркивание в журнале не допускается). Вновь принятые учащиеся вносятся в список с указанием даты вступления в объединение.

3.7. Педагог систематически в дни и часы занятий отмечает в журнале посещаемость учащихся: присутствие никак не обозначается, отсутствие – буквой «Н» напротив фамилии учащегося.

3.8. В летний период:

• педагог, выполняющий методическую и дидактическую работу, оформляет запись в одном журнале, указав изменение расписания на первой странице; в разделе «Учёт посещаемости и работы объединения» делает запись «методическая работа», ставит дату, пишет тему и вид работы, а также проставляет часы соответственно летнему расписанию и ставит подпись;

• если педагог выезжает в поход (поездку, экспедицию, профильный лагерь, учебно-тренировочный сбор), запись оформляется в одном журнале; в соответствии с приказом о выезде учащихся в разделе «Содержание занятий» педагогу необходимо указать: вид деятельности (поход, экскурсия и т. д.),

место выезда, сроки, количество учебных часов в неделю, поставить свою подпись.

4. Заполнение раздела «Список учащихся в объединении»

4.1. При заполнении раздела используется общая информация о каждом учащемся в объединении:

• фамилия, имя (полностью),

• год рождения,

• образовательное учреждение, в котором ребёнок получает основное образование,

• сведения о родителях (фамилия, имя, отчество),

• домашний адрес (место фактического проживания),

• домашний или служебный телефон родителей (законных представителей),

• дата вступления в объединение,

• дата и причина убытия из объединения.

Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

5. Заполнение раздела «Инструктаж и проверка знаний по технике безопасности и правил поведения учащихся»

5.1. Педагог 2 раза в год (в начале и в середине учебного года) проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности и заполняет соответствующий раздел журнала:

• указывает дату проведения инструктажа,

• отмечает номер соответствующей инструкции, в соответствии с приказом директора Учреждения,

• ставит подпись.

5.2. При проведении инструктажа с учащимися в возрасте 14 лет и старше, обязательна подпись каждого учащегося в соответствующем разделе.

5.3. Запись о проведении с учащимися инструктажа по соблюдению правил поведения и технике безопасности на экскурсии, в походе, в экспедиции и др. делается, как правило, не позднее, чем за один день до начала мероприятия

6. Заполнение раздела «Учет массовой работы»

6.1. По мере проведения мероприятий педагог заполняет графы данного раздела, где указывает: дату, что и где проводилось, количество участников, результат.

6.2. Кроме массовых мероприятий, которые проводят учащиеся объединения или в которых они участвуют на уровне района, города, области и т.д., руководитель указывает мероприятия воспитательного характера, проводимые внутри объединения.

7. Заполнение раздела «Годовой цифровой отчет»

7.1. В разделе фиксируются сведения по:

• общему количеству учащихся в объединении (I и II полугодия, год),

• количеству мальчиков,

• количеству девочек,
• количеству дошкольников,
• количеству учащихся 1-3 классов,
• количеству учащихся 4-5 классов,
• количеству учащихся 6-7 классов,
• количеству учащихся 4-5 классов,
• количеству учащихся 8-11 классов,
• обучающихся в учреждениях профессионального образования,
• посещающих объединение 1 год,
• посещающих объединение 2 года,
• посещающих объединение 3 года,
• посещающих объединение 4 года,
• посещающих объединение 5 года,
• посещающих объединение 6 лет и более.

8. Заполнение раздела «Краткий годовой отчет о работе объединения»

8.1. Педагог в данном разделе журнала в произвольной форме обобщает результаты работы всего объединения, с конкретизацией достижений. Рекомендуется отмечать те направления работы, которые представляются перспективными в плане совершенствования.

8.2. Раздел подписывается педагогом и сдается на проверку заведующему отделом.

9. Заполнение раздела «Замечания и предложения по работе объединения и ведению журнала»

9.1. Данный раздел заполняется заведующим отделом и заместителем директора по УВР.

9.2. В разделе с целью осуществления систематического контроля за ведением журнала фиксируют: дату и цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков.

9.3. По итогам учебного года (в срок до 1 сентября следующего учебного года), все журналы должны быть проверены заведующим отделом и заместителем директора по УВР и должны быть сделаны обязательные записи с подписями ответственных лиц:

• Журнал проверен. Замечаний нет.
• Сдан на хранение.
• Зав. отделом.
• Зам. директора по УВР.
• Журнал принял на хранение.
• Специалист по учетно-хранительской документации.

Журнал хранится в архиве Учреждения.
Срок хранения 5 лет.

10. Внесение изменений в Положение

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на педагогическом совете простым большинством голосов и отражается в Листе регистрации изменений (приложение).

10.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет заместитель директора по УВР.