


Согласовано  
Председатель профкома  
МУДО «ДДиЮ»  
 Л. Ю. Абдурахманова

Утверждаю  
Директор МУДО «ДДиЮ»  
 М. Каравеева  
Приказ № 3/4 от 4.09.18

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения журнала учета работы детского объединения МУДО «ДДиЮ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1. Журнал учета работы объединений является государственным учетным финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.
- 1.2. Заместитель директора по УВР систематически контролирует правильность ведения журнала (проверка журнала осуществляется один раз в два месяца).
- 1.3. Заместитель директора по УВР еженедельно проверяет своевременность заполнения журнала педагогами дополнительного образования.
- 1.4. Замечания по ведению журнала указываются в разделе замечания и предложения по ведению журнала.
- 1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.

### 2. ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРВОЙ СТРАНИЦЫ ЖУРНАЛА:

2.1. На первой странице журнала педагог указывает:

- 2.1.1. Название объединения.
- 2.1.2. Расписание занятий учебных групп детского объединения.
- 2.1.3. Ф.И.О. руководителя объединения.

2.2. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора по УВР и отмечаются на первой странице журнала.

### 3. УЧЕТ РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ:

- 3.1. Дата начала занятий учебной группы указывается в соответствии с датой приказа о тарификации; все педагоги ( кроме педагогов находящихся в отпуске)
- 3.2. Для учета работы объединения отводится страница, где указываются : состав группы объединения ( фамилия, имя воспитанника), содержание занятий, дата и количество часов в соответствии с расписанием.
- 3.3. Руководитель объединения, систематически, в дни и часы занятий группы отмечает в журнале: неявившихся - буквой «н» , больных- «б» ( в графе, соответствующей дате занятий).

3.4. Руководитель объединения в конце первого месяца работы объединения ( сентябрь) составляет список обучающихся в объединении и заполняет соответствующий раздел журнала.

3.5. Руководитель объединения один раз в полугодие проводит инструктаж по технике безопасности с воспитанниками, всех прошедших инструктаж вносит в раздел « список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж», отмечает дату инструктажа и его содержание (номера инструкций в соответствии с перечнем).

3.6. Если в журнале делается запись « командировка», « больничный лист» , « праздничный день» в графе « дата занятий» указывается временной отрезок , в графе « количество часов» общее количество часов пропущенных занятий, роспись не ставится.

3.7. Для каждой учебной группы в разделе « учет посещаемости и работы объединения»на каждом листе, указывается : номер группы , расписание работы группы, место проведения занятий, название объединения, ФИО руководителя.

3.8. Руководитель объединения обязан своевременно и в полном объеме отмечать творческие достижения воспитанников в соответствующем разделе .

3.9. Участие в массовых и внеклассных мероприятиях отмечается в разделе учет массовой работы.