

ПОРЯДОК

ведения журнала учёта работы образовательного объединения
в ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества»

1. Порядок ведения журнала учета работы образовательного объединения в государственном образовательном автономном учреждении дополнительного образования Ярославской области «Центр детей и юношества» является локальным актом (далее – Порядок).
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом Центра;
 - Государственным заданием на оказание государственных услуг в сфере образования.
3. Журнал учёта работы образовательного объединения (далее Журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, который заполняется педагогическим работником, ведущим занятия с учащимися образовательного объединения.
4. Журнал рассчитан на одну группу и один учебный год.
5. Педагогический работник заполняет все без исключения разделы Журнала своевременно, чётко и аккуратно.
 - 5.1. Записи в Журнале ведутся только синими чернилами.
 - 5.2. Желательно не допускать ошибок и исправлений. Если всё же ошибка допущена, её необходимо зачеркнуть и рядом написать «Исправленному верить» и поставить подпись.
 - 5.3. Список учащихся заполняется на основании заявлений от родителей (законных представителей) и анкет учащихся.
 - 5.4. Разделы журнала «Список учащихся, отметка о посещаемости занятий» и «Учёт реализации программы образовательного объединения» рассчитаны только на один месяц и записи в них вносятся в день проведения учебного занятия.
 - 5.5. Даты проведения занятий указываются в соответствии с расписанием. Даты дополнительных и перенесённых на другой день занятий также указываются в Журнале в соответствии с датой фактического проведения. Ссылка на номер и дату Приказа о переносе занятия указывается в разделе «Учёт реализации программы образовательного объединения» в графе «Содержание занятий».
 - 5.6. Даты нерабочих и праздничных дней, выпадающие на дни занятий образовательного объединения, обязательно проставляются в разделе Журнала «Список учащихся, отметка о посещаемости занятий». В разделе «Учёт реализации программы образовательного объединения» в столбце «Дата занятий» указывается дата нерабочего или праздничного дня, а в столбец «Содержание занятий» вносится запись «Нерабочий день» или «Праздничный день» с указанием номера и даты Приказа. Количество часов в столбце «Часы» и подпись не ставятся.
 - 5.7. При заполнении Журнала допустимы следующие отметки:
 - «Н» – отсутствующий учащийся;

- «П» – вновь прибывший учащийся. Фамилия и имя этого ребёнка вносятся в список, отметка ставится в графе, соответствующей дате его первого занятия;
 - «В» – выбывший учащийся. Эта отметка ставится в графе, соответствующей дате его выбытия или перевода;
 - присутствующие на занятии в Журнале не отмечаются.
- 5.8. Столбцы «Содержание занятий» и «Часы» заполняются в соответствии с содержанием дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.
- 5.9. По итогам каждого месяца проводится подсчёт количества проведённых часов и человеко-часов с записью в соответствующих строках.
- 5.10. Два раза в год педагогическим работником проводится инструктаж по технике безопасности со всеми учащимися образовательного объединения и делается запись в разделе Журнала «Список учащихся объединения, прошедших инструктаж по технике безопасности». Все учащиеся, прошедшие инструктаж (кроме детей младше 14 лет), должны поставить подпись.
- 5.11. Руководитель структурного подразделения контролирует правильность заполнения Журнала не реже одного раза в месяц и делает отметку в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала».
- 5.12. В случае замены педагогического работника другим, Журнал заполняется последним в соответствии с указаниями по ведению Журнала. В графе «Подпись педагогического работника» указывается дата и номер Приказа, на основании которого произведена замена, и ставится подпись.