

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования для детей,
нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи
"Центр диагностики и консультирования"
(МБОУ ЦДиК)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического Совета
протокол № 1
от 30.08.2019



**Положение о ведении и проверке журнала учета работы педагога
в объединении МБОУ ЦДиК**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении и проверке журнала учета работы педагога в объединении МБОУ ЦДиК устанавливает порядок, сроки и требования в части ведения журнала учета работы педагога в объединении (далее - Журнал) педагогическими работниками муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» МБОУ ЦДиК (далее-Центр).

1.2. Положение представляет собой локальный нормативный документ, разработанный в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом Центра;
- Положением об организации и порядке осуществления внутреннего административного контроля в МБОУ ЦДиК.

1.3. Журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого педагогического работника, осуществляющего обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

1.4. Журнал ведется педагогическим работником в течение 1 учебного года.

1.5. Педагогические работники Центра несут ответственность за ведение и содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.6. Контроль ведения Журнала осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Журнал хранится в течение 5 лет.

1.8. Форма Журнала определяется данным Положением (Приложение 1), является постоянной и обязательной, изменения формы не допускаются.

2. Правила ведения Журнала

2.1. Журнал заводится педагогом до начала занятий.

2.2. Списочный состав обучающихся вносится в Журнал в строгом соответствии приказом директора Центра «О зачислении обучающихся в объединения».

2.3. Журналы ведутся по объединениям. В одном журнале заполняются сведения по нескольким группам при условии, что они относятся к одному объединению и руководителем является один педагог.

2.4. На первой странице Журнала педагог указывает название объединения, свои фамилию, имя, отчество.

2.5. Календарно-тематическое планирование, фамилии и имена обучающихся, сведения об обучающихся и родителях (законных представителях) могут быть напечатаны.

2.6. Посещаемость детьми занятий фиксируется в Журнале ежедневно. Отсутствие ребенка обозначается буквой «н», которая прописывается аккуратно шариковой ручкой одного цвета.

2.7. В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список обучающихся в объединении с указанием даты выбытия или зачисления в объединение.

2.8. В Журнале не допускаются исправления, заклеивания. Возможно использование ленточного корректора.

2.9. Проверки Журнала проводятся заместителем директора по УВР 2 раза в течение учебного года, дата проверки фиксируется на обложке журнала и заверяется подписью проверяющего.

2.10. Замечания, предложения по ведению журнала, а также сроки по исправлению замечаний отражаются в Справке по результатам административного контроля. Содержание Справки доводится до сведения педагогических работников под роспись. Педагогические работники обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки. В случае неустранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогическому работнику может быть применено административное взыскание.

3. Заключительные положения

3.1. Срок действия Положения не ограничен.

3.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность Центра, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.