

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического
совета коллектива
Протокол
№ 4 от 02.11.2016

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ г.Керчи РК
«МУК «Профцентр»
№ 58/1 от 03.11.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ
ЖУРНАЛОВ УЧЁТА РАБОТЫ УЧИТЕЛЕЙ-
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ГРУПП ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов учёта работы учителей-преподавателей дополнительного образования их проверке и хранении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Межшкольный учебный комбинат «Профцентр» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет требования к ведению журналов учёта работы учителей-преподавателей их проверке и хранению в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Межшкольный учебный комбинат «Профцентр» (далее - «МУК «Профцентр»).

1.2. Журнал учета работы учителей-преподавателей дополнительного образования является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель группы.

1.3. Журнал учета дополнительного образования рассчитан на учебный год или на группу.

2. Обязанности руководителей групп

2.1. Учитель/преподаватель несет ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала учёта работы дополнительного образования во время образовательного процесса.

2.2. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.

2.3. На первой странице журнала учитель/преподаватель группы записывает название группы; дни и часы занятий; фамилию, имя, отчество учителя/преподавателя (полностью). Расписание занятий составляется отдельно. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом (стр. 3).

2.4. В журнале, где указывается состав группы (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий на каждый предмет, месяц, дата занятий, содержание занятий, количество часов, подпись учителя-преподавателя в соответствии и расписанием и учебным планом (стр. 4-27).

2.5. Учитель/преподаватель систематически, в дни и часы проведения занятий, отмечает в журнале: неявившихся — буквой «н», больных — буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

2.6. Учитель/преподаватель составляет «список обучающихся группы» и заполняет соответствующие графы (стр. 32-33), в котором содержится вся необходимая информация.

2.7. На первом учебном занятии, (а если группа обучается год) в сентябре и на первом учебном занятии в январе в журнале в графе «Содержание занятий» делается запись о проведении инструктажа по охране труда и технике безопасности. Все прошедшие инструктаж вносятся в «список обучающихся в группе, прошедших инструктаж по технике безопасности» (стр. 38-39).

2.8. В случае изменения состава группы, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список группы. С вновь принятыми обучающимися проводится инструктаж по технике безопасности, они вносятся в «список обучающихся в группе, прошедших инструктаж» (стр. 38-39).

2.9. В соответствии со спецификой работы стр. 28-31; 34-37 в данном журнале дополнительного образования не заполняются учителями/преподавателями.

2.10. Все записи в журнале учета работы учителя/преподавателя дополнительного образования должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый или черный); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах допускаются в

исключительных случаях. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем учебного занятия. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

2.11. В конце обучения группы на тематической странице учителем/преподавателем группы подводятся итоги прохождения учебной программы: учитель/преподаватель записывает количество планировавшихся учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планом и количество учебных занятий, проведенных фактически. И делается запись: «Программа выполнена» («не выполнена», с указанием причин невыполнения). Запись заверяется личной подписью учителя-преподавателя.

3. Осуществление контроля ведения и хранения журналов работы учителя-преподавателя дополнительного образования в группе

3.1. Заведующий отделом дополнительного образования и профессионального обучения осуществляет контроль правильности оформления и ведения журналов учителями/преподавателями дополнительного образования своих групп. Контроль правильности оформления и ведения журналов учителями-преподавателями дополнительного образования, внешними совместителями осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Отметка о проверке – это личная подпись проверяющего.

3.2. Виды контроля:

- качество оформления и ведения журналов в соответствии с установленными требованиями;
- выполнение программ;
- выбытие и прибытие обучающихся.

3.3. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, учителю/преподавателю дополнительного образования может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

3.4. В конце каждого учебного года или завершения обучения группы заведующая отделом дополнительного образования и профессионального обучения сдает проверенные и подписанные журналы учебных групп заместителю директора по УВР для хранения, но только после того, как учителя/преподаватели дополнительного образования отчитаются по итогам обучения группы.

3.5. Директор «МУК «Профцентр» и его заместитель по учебно/воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов в отведенном для этого специальном месте. Сроки хранения журналов определяются сроками реализации каждой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. По прошествии положенного срока хранения (5 лет) журналы подлежат утилизации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» и вводится в действие приказом директора.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения нормативных документов учреждения, законодательных актов в сфере дополнительного образования детей и взрослых вводятся в действие приказом директора.