

СОГЛАСОВАНО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2  
от 22.12.2018

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО ДДиЮ «Факел»  
Л.А.Адаскевич  
22.12.2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования МБОУ ДО ДДиЮ «Факел»

### 1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее-журнал) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детства и юношества «Факел» является государственным, учетным, финансовым документом.

Положение о ведении журнала учета работы разработано с учетом «Указаний к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)»

1.2. Ведение журнала входит в должностные обязанности педагога дополнительного образования.

1.3. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде журнала в течение учебного года.

1.4. Выдачу и контроль за правильным и систематическим заполнением журналов осуществляет заведующий отделом, заместитель по учебной работе.

1.5. В конце учебного года педагоги дополнительного образования сдают заполненные журналы для передачи в архив.

1.6. Срок хранения журналов в архиве определяется номенклатурой учреждения.

### 2. Порядок ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Журнал заполняется на каждое творческое объединение.

2.3. На титульном листе журнале указываются:

- полное название учреждения
- название творческого объединения (должно соответствовать дополнительной общеразвивающей программе)
- дни и часы занятий объединения в соответствии с утвержденным расписанием занятий (изменения в расписание занятий объединения вносятся дополнительно)
- фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования, полностью, без сокращений.

2.4. Страницы учета посещаемости и выполнения дополнительной общеразвивающей программы должны содержать:

- списки учащихся (фамилия, имя);
- дату проведения занятий (даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий на правой половине листа).
- количество часов проведенных занятий должны соответствовать утвержденному расписанию;
- записи в журнале подтверждаются подписью педагога;

- количество часов работы концертмейстера подтверждаются подписью концертмейстера;
  - записи в графе содержания занятий ведутся в соответствии с календарным учебным графиком дополнительной общеразвивающей программы;
  - в случае отсутствия учащегося на занятии, ставится буква «н». Использование других знаков не допускается;
  - записи ведутся в день проведения занятий. Заполнение журнала ранее проведения занятий является нарушением порядка ведения журнала.
- 2.5. В журнале ведется учет массовых мероприятий с участием учащихся объединения. В соответствующих графах указывается: дата проведения, название мероприятия, место проведения, количество участников от объединения, организатор массового мероприятия.
- 2.6. В журнале ведется учет творческих достижений учащихся с указанием фамилии, имени участника (ов), названия мероприятия и результат.
- 2.7. В списке учащихся объединения педагог указывает персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) из заявлений на зачисление.
- 2.8. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета.
- 2.9. Записи о проведении инструктажа по технике безопасности для учащихся осуществляются в журнале, на отведенных страницах.
- 2.10. Проведение инструктажей по ТБ с учащимися является составной частью журнала учета работы педагога дополнительного образования.
- 2.11. Дата проведения инструктажа обязательно отмечается в графе «Содержание занятий» журнала учета работы педагога дополнительного образования.

### **3. Проверка и хранение журнала учета работы педагога дополнительного образования**

- 3.1. Контроль за ведением журналов производится один раз в четверть заведующим отделом или заместителем директора по учебной работе, по итогам оформляется справка.
- 3.2. Замечания по ведению журнала фиксируются в журнале после проверки.
- 3.3. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению журнала до следующей проверки, если не установлены другие сроки.
- 3.4. В связи с наличием персональных данных в содержании, хранение журналов осуществляется в установленном месте с ограниченным доступом.