

Утверждено  
приказом директора МБОУ ДО ЦДТ  
г. Томари Сахалинской области  
от 21 декабря 2015 года №70-а

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**оведении Журнала учета работы педагога дополнительного образования** в объединении Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества г.Томари Сахалинской области.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении, в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Центр детского творчества г.Томари Сахалинской области (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – Журнал).

1.3. Журнал является государственным учетным финансовым документом.

1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий по дополнительному образованию в объединении, учет посещаемости занятий обучающимися.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

1.7. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года директор проводит инструктаж по ведению «Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении».

### **2. Основные требования к ведению Журнала**

2.1. Педагоги, организующие занятия по дополнительному образованию обучающихся, ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в Журнале.

2.2. На обложке Журнала педагог указывает учебный год, в котором проводятся занятия по дополнительному образованию.

2.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название Учреждения, название объединения (кружка, студии, секции) дополнительного образования, дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. руководителя объединения, староста, концертмейстер (при наличии).

2.4. Педагог дополнительного образования, в начале учебного года проводит с обучающимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятия. Фамилии, имена обучающихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж.

2.5. На страницах Журнала «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы» педагог дополнительного образования пишет список обучающихся, посещающих занятия, указывает даты проведения занятий, краткое содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. При необходимости можно использовать графу «Примечание».

2.6. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

2.7. Педагог дополнительного образования систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие обучающихся буквой «Н».

2.8. В случае изменения численного состава обучающихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с указанием даты. Данные о «выбывших» и «прибывших» обучающихся заносятся в определенный раздел Журнала и утверждаются приказом директора образовательного учреждения..

2.9. По завершению первого, второго полугодия и учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагог дополнительного образования, вносит данные по количеству обучающихся в объединении, гендерные данные, а также класс и количество пройденных курсов по общеобразовательной общеразвивающей программе.

2.10. По завершению учебного года в конце страницы с последней записью о проведении занятия, педагогу дополнительного образования необходимо сделать запись: Выдано: (кол-во) часов по общеобразовательной общеразвивающей программе.

2.11. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов дополнительного образования.

2.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

2.13. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно только ручкой пастой синего или черного цвета.

2.14. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.

2.15. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные, подтверждая подписью директора и печатью Учреждения.

2.16. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

### **3. Организация проверки Журнала**

3.1. В целях контроля над выполнением общеобразовательной общеразвивающей программы по дополнительному образованию, правильностью и своевременностью заполнения Журнала директор осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.

3.2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», указываются страницы, на которых допущены замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.

3.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог дополнительного образования должен устранить их в указанный срок.

3.4. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. педагога дополнительного образования; «Журнал принял», Ф.И.О. директора.

### **4. Хранение Журнала**

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в методическом кабинете.

4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный директором, сдаётся в архив Учреждения.

4.3. Журнал хранится в архиве Учреждения 5 лет.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Вопросы ведения, проверки, хранения Журналов по учету работы педагогов дополнительного образования, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.