

Принято на заседании

педагогического совета  
творчества

«31» августа 2018 г.

Протокол № \_\_\_\_\_

«Утверждаю»

Директор МОУДО Дом детского  
Дом детского творчества

Г.А. Баранова



## Положение

О требовании к оформлению и ведению журнала  
Учета работы педагога дополнительного образования в детском  
объединении

МОУДО Дом детского творчества

пгт. Свеча Кировской области

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации" (статья 30, часть 2).

1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

## **2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала**

2.1. Журнал учета работы объединений является государственным учетным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

2.2. На титульном листе указывается учебный год и название объединения в строгом соответствии с учебным планом Учреждения, учебной дисциплиной и заявленной общеобразовательной программой.

2.3. Заполнение страницы №1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений;
- название объединения должно соответствовать учебному плану;
- в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются согласно утвержденному расписанию.

Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменение в расписании по полугодиям вносится в журнал после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения»;

- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна);
- фамилия и имя старосты объединения (группы) записывается полностью;
- фамилия и имя аккомпаниатора записывается полностью;
- расписание работы аккомпаниатора и изменения в расписании должны быть утверждены приказом.

2.4. На страницах «учета посещаемости работы объединения» (стр.2-25) педагог дополнительного образования должен указывать учебную дисциплину, год обучения, номер группы, количество часов в неделю и обязан в дни и часы занятий отмечать посещаемость обучающихся объединения.

2.5. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет список обучающихся в объединении, который утверждается приказом по учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и Уставу учреждения.

- 2.6. Фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета в алфавитном порядке полностью, без сокращений.
- 2.7. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:
- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке); допускается в одной клетке запись двух дат;
  - содержание занятия;
  - количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.
- В содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, который, в свою очередь, соответствует учебной программе. Номер раздела программы записывать перед темой. ( 2. Профессия журналиста. Интервью. Репортаж.)
- 2.8. В графе "Примечание" записываются содержание задания, страницы учебных пособий.
- 2.9. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).
- 2.10. Не допускается:
- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
  - вносить исправления или стирание.
  - ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
  - записи карандашом.
- 2.11. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин.
- 2.12. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».
- 2.13. В графе «Список обучающихся» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя обучающегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя обучающегося без отчества). Год рождения, дата вступления в объединение, обозначаются в формате чч.,мм.,гг. (например: 25.04.1999). Класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка. ФИО классного руководителя записывается напротив каждого обучающегося.
- 2.14. В графе «заключение врача о допуске к занятиям» записывается группа здоровья на основании заключений профилактического медицинского осмотра в школах. Запись о допуске к занятиям в объединениях, связанных с физическими нагрузками (спортивные, хореографические), допускается только при наличии медицинских справок, которые хранятся у педагога и предоставляются по требованию.

2.15. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются на стр.36-37. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

2.16. Годовой отчет (стр.38) заполняется педагогом 3 раза в год: на 01 октября, 01 января, 01 июня.

2.17. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно (только шариковой ручкой с пастой синего цвета).

2.18. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

### **3. Контроль и хранение**

3.1. Директор образовательного учреждения и методисты обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. «Замечания, предложения по работе объединения» заполняются директором и методистами.

3.3. Журнал ежемесячно в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяется методистами, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить в указанные сроки. Невыполнение предписаний влечет за собой нарушение своих должностных обязанностей и применение взысканий.

3.5. В конце учебного года не позднее двух недель до окончания учебного процесса журнал сдается директору учреждения. В журнале ставится отметка «Журнал проверен и отправлен в архив».