

Рассмотрено и одобрено на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ ДО ДДТ ст. Атаманской  
протокол от 23.12.2020 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ ДО ДДТ  
ст. Атаманской  
\_\_\_\_\_ Н.А. Дудник  
приказ от 30.12.2020 г. № 174

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления журналов учёта работы**  
**педагогов дополнительного образования в объединении**  
**(секции, клубе, кружке)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает правила заполнения ведения и проверки журнала учёта работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) в МБОУ ДО ДДТ ст. Атаманской (далее – Учреждение). Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ № 273).

Положение обязательно для исполнения всеми педагогами дополнительного образования.

1.2. Журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает приём, хранение журналов.

1.4. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования рассчитан на один год.

**2. Требования к оформлению журналов**

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название Учреждения.

2.2. Заполнение страницы 1 журнала производится со следующими требованиями:

- название Учреждения указывается полностью;
- в названии отдела указывается направленность реализуемой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, расписанию и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
- расписание указывается в академических часах;
- изменения в расписание занятий объединения вносятся на основании приказа директора Учреждения;
- ФИО руководителя объединения указывается полностью без сокращений;
- ФИО старосты объединения указывается полностью без сокращений;

2.3. Педагог дополнительного образования аккуратно записывает в журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке.

2.4. Педагог дополнительного образования систематически отмечает посещаемость обучающихся. На правой стороне развёрнутой страницы журнала записывает темы, изученные на занятии, которые соответствуют темам в календарном учебном графике (нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий).

Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Не допустимо производить запись занятий заранее. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога дополнительного образования.

2.5. Педагог дополнительного образования в обязательном порядке заполняет «Сведения об участии обучающихся в массовых мероприятиях» (стр.26-27), «Творческие достижения обучающихся» (стр.28-29), «Список обучающихся объединения» (стр.30-33), «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе)» (стр. 34-35).

2.6. Заключение о допуске врача не заполняется при наличии в личном деле справки от врача (объединения хореографии, циркового искусства).

2.7. Своевременно заполняется графа о выбытии обучающихся.

2.8. Все записи в журнале должны вестись чётко, аккуратно, не допускаются исправления, а также использование корректирующих средств.

2.9. В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь прибывшие вносятся в журнал с указанием даты вступления в объединения.

2.10. В пункте «Краткое содержание инструктажа» указывается название инструкции по ТБ.

2.11. По итогам проверки педагог дополнительного образования обязан устранить замечания по ведению журнала до указанного срока.

### **3. Контроль за ведением журнала**

3.1. Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за первое полугодие (декабрь), 2 полугодие, год (май).

3.2. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

3.3. Журнал проверяется 1 раз в квартал заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.4. Письменные замечания, предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования обязан исправить в течение 10 дней с момента окончания проверки.

3.5. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе Учреждения проводится повторная проверка по устранению замечаний.

3.6. Журнал в конце учебного года в обязательном порядке сдается на хранение в архив. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет его и делает запись «Журнал закрыт, сдан в архив».