

Принято на заседании  
педагогического совета от  
31.08.2022 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова  
г.Новокубанска



А.А.Латыпов

Приказ от 31.08.2022 г. № 64

## Положение

**о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы педагога дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования ДOME детского творчества им.Л.А.Колобова г.Новокубанска муниципального образования Новокубанский район**

### 1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования ДOME детского творчества им.Л.А.Колобова г.Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее – Учреждение) является государственным, учетным, финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.2. Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

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

1.4. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет методист.

1.5. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или методисту.

1.6. Директор Учреждения обеспечивает хранение Журналов.

### 2. Порядок ведения Журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся отдельно.

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

- название учреждения указывается полностью;
- название объединения должно соответствовать учебному плану и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием занятий, изменения в расписание занятий объединения вносятся на основании приказа директора МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска;

- Ф.И.О. руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.

Заполнять страницы 2-25 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования», размещенными в журнале п. 6, 7, 8, 9.

2.4. В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.5. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий).

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

2.8. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.9. Педагог дополнительного образования систематически, в дни занятий, отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н». Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.10. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.11. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования», размещенными в журнале (п.8).

2.12. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования», размещенными в журнале п. 9. в пункте «Краткое содержание инструктажа», указывая номер конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.13. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений.

2.14. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

2.15. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

### **3. Проверка и хранение Журнала**

3.1. Проверку Журналов осуществляет методист Учреждения.

3.3. Замечания по ведению журнала заполняются методистом каждый месяц.

3.4. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

3.5. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки

3.6. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

Согласовано:  
Председатель ПК



Ж.Ф.Парахина