

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
Тарасовский Дом детского творчества**

**ПРИНЯТО**  
Педагогический совет МБОУДО  
Тарасовского ДДТ  
Протокол № 2 от 17.12.2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБОУДО  
Тарасовского ДДТ  
\_\_\_\_\_ Т.И. Хлопонина  
Приказ № 250 от 18.12.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заполнении и ведении журнала учёта работы**  
**педагога дополнительного образования в**  
**Муниципальном бюджетном образовательном учреждении**  
**дополнительного образования**  
**Тарасовском Доме детского творчества**

п. Тарасовский  
2018 г.

## **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 объединениях, а также с учетом специфики организации групповых занятий.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее журнал) является государственным учётным, финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога. Журнал рассчитан на учебный год.

1.4. Журнал заполняется строго по окончании занятия и находится у педагога и предоставляется администрации МБОУДО Тарасовского ДДТ (далее - ОУ) по требованию. В конце первого полугодия и в конце учебного года педагог дополнительного образования обязательно приносит журнал на проверку заместителю директора по УВР в МБОУДО Тарасовский ДДТ по адресу: п. Тарасовский, ул. Ленина, 100.

## **2. Общие требования к заполнению журнала**

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название детского образовательного объединения в соответствии учебным планом, учебным расписанием и дополнительной общеобразовательной программой (при наличии нескольких групп в объединении указывается № группы и год обучения);

2.2. Заполнение страницы 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- Название ОУ указывается полностью (Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Тарасовский Дом детского творчества);

- Название детского объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеобразовательной программе;

- Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по ОУ;

- Изменения расписания объединения указываются на основании приказа по ОУ и расписанию;

- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна);

- Фамилия и имя старосты группы указывается полностью без сокращений (Сергеева Ирина).

2.3. Для групповой формы обучения заполнять страницы 2-25 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (кружке, клубе, секции, студии)», размещенными в журнале п. п. 6, 7.

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

2.5. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Esgibt...», редактор «PowerPoint»).

- Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

- Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

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

2.6. Педагог ДО систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

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

2.8. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (ДДТ, районного, областного, всероссийского уровня), в рамках работы детского объединения.

2.9. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений обучающихся в районных, районных, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о

конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.10. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (кружке, клубе, секции, студии)», размещенными в журнале п.8. и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования:

- указывать № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»

- № и даты приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл».

2.11. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (кружке, клубе, секции, студии)», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной ОУ.

2.12. Страницы 30-31, 34-35, 36-37 журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы детского образовательного объединения.

2.13. Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка обучающихся за 1 полугодие (декабрь), 2 полугодие (май).

2.14. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в МБОУДО Тарасовский ДДТ в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих листах с указанием числа, месяца прибытия.

2.15. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего следующим образом: «выбыл с (число, месяц)».

2.16. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.17. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

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

2.19. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого полугодия педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога.

2.20. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год:

- записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

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

3.1. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по УВР с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (кружке, клубе, секции, студии)»).

Контроль за ведением журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (кружке, клубе, секции, студии) осуществляется заместителем директора по УВР, руководителем ОУ.

3.2. Контроль осуществляется на основании годового календарного графика и плана работы ОУ.

3.3. Вопросы контроля заслушиваются на:

- педагогическом совете;
- совещания при директоре ОУ.

3.4. Журнал учета работы сдается на проверку по требованию администрации ОУ.

3.5. Журнал проверяется не менее одного раза в полугодие, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

3.6. Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе до следующей очередной проверки.

3.7. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.8. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве.

#### **4. Сроки и место хранения журналов**

4.1. Место хранения журналов определяется следующим образом: в течение учебного года у педагога, а после окончания учебного года в архиве ОУ.

4.2. Педагог дополнительного образования несет ответственность за сохранность журнала учета работы объединения в течение учебного года.

4.3. В соответствии с номенклатурой дел срок хранения журналов – 3 года.