

Принято на педагогическом  
совете  
Протокол от 27 мая 2019 г. № 6

*Консия*

Утверждено приказом  
МКУ ДО «Коньшевский Дом  
детского творчества»

от 27 мая 2019 г

№ 38

Директор *Киреева* О.А. Киреева



### Положение

**о ведении журналов учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Коньшевский Дом детского творчества»**

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении журналов учета работы педагога дополнительного образования составлено в соответствии с:

– Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273-ФЗ;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196

– Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14 Утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 года N 41);

– Уставом муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Коньшевский Дом детского творчества».

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении (далее - Журнал) является государственным нормативно - финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.3. К ведению Журнала допускаются только педагоги дополнительного образования, проводящие занятия в конкретном детском объединении, а также зам. директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала во время образовательного процесса.

*Киреева Верна*  
*Киреева О.А.*

1.5. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования только в день проведения занятия. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) одного цвета - синего или фиолетового на русском языке.

1.6. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью педагога дополнительного образования с ее расшифровкой (подписи педагога дополнительного образования необходимо заверить печатью образовательного учреждения).

1.7. Не допускается использование корректирующих средств, карандаша.

1.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и дополнительной общеобразовательной- дополнительной общеразвивающей программе, по которой работает детское объединение.

1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналами.

1.10. Журнал учета работы объединения рассчитан на учебный год и ведется в каждом детском объединении.

## **2. Обязанности педагогов дополнительного образования.**

2.1. На первой странице Журнала педагог дополнительного образования записывает название учреждения (полностью); название объединения; расписание; фамилию, имя, отчество педагога дополнительного образования (полностью), фамилию и имя старосты объединения.

2.2. Все изменения расписания в течение года проводятся по согласованию с зам. директора по учебно-воспитательной работе и отмечаются на первой странице журнала. При изменении учебной нагрузки в соответствии с приказом на первой странице Журнала указываются: дни и часы изменения расписания. Расписание занятий визируется зам. директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Для учёта работы объединения в Журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием. Даты проведения занятий отмечаются арабскими цифрами, год ставится только на верхней строке страницы.

2.4. Педагог в дни и часы занятий проверяет посещаемость обучающихся, отсутствующих отмечает буквой «н».

2.5. В графе «Содержание занятий» темы занятий педагог записывает строго в соответствии с программой и календарно-тематическим планом. Если тема рассчитана более, чем одно занятие, содержание следует записывать не одной формулировкой, а разными, закрепляя знания, умения, навыки. При переносе занятий производится запись: «Перенос занятий с...» (указывается дата).

2.6. В разделе «Творческие достижения членов учебной группы» педагог дополнительного образования отражает творческие результаты обучения и участие в конкурсах, выставках, соревнованиях и т.п.).

2.7. Педагогом дополнительного образования в разделе «Данные о родителях и классном руководителе обучающихся» записывают точные сведения по предложенной форме.

2.8. Педагог систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Сведения об инструктаже оформляются в первом учебном полугодии до 10 октября, во втором учебном полугодии до 10 февраля в предложенной графе Журнала. Подпись инструктирующего ставится за фамилией каждого обучающегося.

2.9. Раздел «Годовой цифровой отчет» педагог дополнительного образования заполняет по предложенной форме, записывая точные сведения.

2.10. В конце первого месяца занятий педагог дополнительного образования составляет «Список обучающихся в объединении», в течение года отмечает выбывших, а вновь принятых учащихся вносит в список с указанием даты вступления в коллектив. Фамилии и имена обучающихся указываются полностью в алфавитном порядке.

2.11. Педагог дополнительного образования в установленные сроки (по графику) сдает журнал на проверку зам. директору по учебно-воспитательной работе.

### **3. Осуществление контроля за ведением Журнала и его хранение.**

3.1. Директор и его заместитель учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение Журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения.

3.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за ежедневным хранением Журналов в отведенном для этого специальном месте.

3.3. Периодичность и направления контроля за ведением Журналов устанавливаются следующими:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - ежемесячно,
- выполнение программы - один раз в полугодие,
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - один раз в месяц.

3.4. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делает записи в графе «Замечания, предложения по работе объединения». Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении Журнала, педагогу дополнительного образования, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации