

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБОУ ДО «Назаровский районный
Дом детского творчества»

Протокол № 1
от «04» 09 2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «Назаровский
районный Дом детского творчества»
Н.А. Харитонова

Приказ № 43
от «04» 09 2020



**Положение
о требованиях к оформлению и ведению журнала учета работы
педагога дополнительного образования муниципального бюджетного
образовательного учреждения «Назаровский районный
Дом детского творчества»**

с. Красная Поляна



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, а также с учетом специфики учреждения групповых и индивидуальных занятий в объединениях (студиях, клубах, кружках) системы дополнительного образования.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединениях (далее - журнал) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Назаровский районный Дом детского творчества» (далее – Учреждение).

1.3. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединениях (секции, клубе, кружке) правил его ведения, проверки и хранения.

1.4. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединениях (секции, клубе, кружке) является государственным учетным, финансовым документом. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом объединении.

1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

1.7. В журнале подлежит фиксации количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учета работы

2.1. Педагог дополнительного образования на титульном листе пишет название объединения, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью).

2.2. На первой странице журнала пишет расписание. Все изменения расписания проводятся по согласованию с ответственным за учебную работу и отмечаются на первой странице журнала.

2.3. Все записи в журнале учета работы должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета, использование корректирующих средств, для исправления записей не допускается.

2.4. Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия учащегося полностью).

2.5. Тема занятия, количество часов работы объединения должно соответствовать разделу журнала «Учет посещаемости и работы



объединения». Журнал заполняется педагогом только в день проведения занятия. Не допускается сокращение слов при записи тем занятий.

2.6. Педагог дополнительного образования объединения систематически, и в дни, и часы занятий объединения, отмечает в журнале: неявившихся - буквой «н», больных - буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

2.7. Педагог объединения в конце первого месяца работы объединения составляет общие сведения и заполняет соответствующие графы «Список обучающихся в объединении», «Сведения о родителях обучающегося». В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся с указанием даты вступления в объединение. Заключение врача о допуске к занятиям заполняется педагогами хореографических объединений.

2.8. Раздел журнала «Сведения об аттестации обучающихся» заполняется два раза в год: в середине учебного года (декабрь) и на конец учебного года (май).

2.9. В разделе журнала «Общие сведения» заполняются в соответствии с заявлением о приеме в объединение.

2.10. Педагог дополнительного образования раз в полугодие проводит с учащимися инструктаж по охране труда, пожарной безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по охране труда».

2.11. В разделе журнала «Годовой план-график» педагоги дополнительного образования вписывают разделы дополнительной общеобразовательной программы. Распределяют количество часов по месяцам.

2.12. В разделе журнала «Выполнение программного материала» педагог дополнительного образования заполняет разделы журнала, запланированные на конкретный месяц и количество часов. В конце отчетного месяца заполняет количество часов проведенных по факту.

2.13. В разделе журнала «Учет массовых мероприятий с обучающимися» педагогами дополнительного образования отмечаются занятия, проведение которых не состоялось из-за сессии, курсовой подготовки или листа временной нетрудоспособности.

3. Контроль и хранение

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение журналов учета работы и систематически (не реже 1 раз в полугодие) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть еще целевые проверки.

3.3. Страница «Замечания, предложения по ведению журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором учреждения.



3.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив учреждения.

3.5. Срок хранения журналов учета объединение 5 лет.

4. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

4.1. За нарушение положения о требованиях к оформлению и ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования предусмотрены следующие меры взыскания: устное предупреждение, письменное предупреждение, выговор.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с законодательством РФ, Уставом Учреждения.

5.4. После принятия новой редакции положения предыдущая редакция утрачивает силу.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



МБОУ ДО "НАЗАРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ ДДТ"
Чувикова Юлия Алексеевна, Директор

03D31A5200F1AD198247A8709035BE1937
с 01.12.2021 07:53 по 01.12.2022 07:49
GMT+03:00

13.12.2021 10:56 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа