

ПРИНЯТО:

Педагогический совет  
Протокол № 3  
от «15» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора  
№ 68 о.д. от 08.12.2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журналов учёта работы педагогов дополнительного образования в объединениях и их проверке в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр технического творчества и профессионального обучения»**

г. Снежногорск  
2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов учёта работы педагогов дополнительного образования в объединениях (далее - Журнал учета работы педагога дополнительного образования) и их проверке в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр технического творчества и профессионального обучения» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет требования к ведению журналов учёта работы педагогов дополнительного образования и их проверке в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр технического творчества и профессионального обучения» (далее – МАУДО "ЦТТиПО").

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

## **2. Обязанности руководителей объединений**

2.1. Руководители объединений несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала учёта работы педагога дополнительного образования во время образовательного процесса.

2.2. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.

2.3. На первой странице журнала руководитель объединения записывает название объединения; расписание; фамилию, имя, отчество руководителя (полностью). Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются на первой странице журнала.

2.4. В журнале на странице учета посещаемости указывается состав объединения (фамилия, имя учащегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии и расписанием и учебным планом (стр. 2-25).

2.5. Руководитель объединения систематически, в дни и часы проведения занятий объединения, отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

2.6. На первом учебном занятии в сентябре и на первом учебном занятии в январе в журнале в графе «Содержание занятий» делается запись о проведении инструктажа по охране труда и технике безопасности. Все прошедшие инструктаж вносятся в «список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» (стр. 38-39).

2.7. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список объединения. С вновь принятыми учащимися проводится инструктаж по технике безопасности, они вносятся в «список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж» (стр. 38-39).

2.8. Все записи в журнале учета работы педагога дополнительного образования должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый или черный); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах учета работы педагога дополнительного образования допускаются в исключительных случаях. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем учебного занятия. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

2.9. При проведении экскурсий, выездов, соревнований, концертов и др. массовых мероприятий, в которых принимают участие учащиеся объединения, производится запись на стр. 26-27.

2.10. Все творческие достижения учащихся фиксируются в журнале на стр.28-29.

2.11. В конце отчетного периода (полугодия, учебного года) на тематической странице руководителем объединения подводятся итоги прохождения учебной программы: педагог записывает количество планировавшихся учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планом и количество учебных занятий, проведенных фактически. И делается запись: «Программа выполнена» («не выполнена», с указанием причин невыполнения). Запись заверяется личной подписью педагога.

### **3. Осуществление контроля ведения журналов работы педагогов дополнительного образования в объединении и их хранение**

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и (или) лица, выполняющие функции заведующих отделами, осуществляют ежемесячный контроль правильности оформления и ведения журналов педагогами дополнительного образования своих отделов. Контроль правильности оформления и ведения журналов педагогами дополнительного образования – внешними совместителями ежемесячно осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Отметка о проверке – это личная подпись проверяющего.

3.2. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления и ведения журналов в соответствии с установленными требованиями – 9 раз в учебном году (сентябрь - май);
- выполнение программы – 1 раз в полугодие (декабрь, май);
- выбытие и прибытие учащихся – 1 раз в полугодие (декабрь, май).

3.3. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, педагогу дополнительного образования может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

3.4. В конце каждого учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе и (или) лица, выполняющие функции заведующих отделами, сдают проверенные и подписанные журналы педагогов для хранения, но только после того, как педагоги дополнительного образования отчитаются по итогам учебного года.

3.5. Директор МАУДО "ЦТТиПО" и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов в отведенном для этого специальном месте. Сроки хранения журналов определяются сроками

реализации каждой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. По прошествии положенного срока хранения журналы подлежат утилизации.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается педагогическим советом МАУДО «ЦТТиПО» и вводится в действие приказом директора.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения нормативных документов учреждения, законодательных актов в сфере дополнительного образования и вводятся в действие приказом директора.