

## **ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета  
МОАУ ДО ЦДО с. Возжаевки  
Протокол № 01 от 09.01. 2021 года

## **УТВЕРЖДАЮ**

и.о. директора МОАУ ДО ЦДО с. Возжаевки  
\_\_\_\_\_ Н.А. Омельченко  
Приказ 02 от 09.01.2021года

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке работы и проверки журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении по дополнительной общеразвивающей программе в МОАУ ДО ЦДО с. Возжаевки**

#### **1. Общие положения**

Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – журнал) по дополнительной общеразвивающей программе в муниципальном образовательном автономном учреждении дополнительного образования Центр дополнительного образования с. Возжаевки (далее – Учреждение) является учётным, финансовым документом; рассчитан на один учебный год; ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования (далее – педагога).

На каждую учебную группу дополнительной общеразвивающей программы заводится отдельный журнал.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом. Запрещается выносить журнал из Учреждения.

Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета чётко, аккуратно, без исправлений. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись, чётко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью.

Все записи в журнале ведутся на русском языке.

Журнал постранично пронумеровывается.

В конце каждого учебного года журналы сдаются в архив Учреждения, где хранятся 1 год после окончания периода обучения учебной группы.

#### **2. Обязанности администрации по контролю за ведением журналов**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж педагогов по требованиям, предъявляемым к работе с журналом.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журналов.

Контроль за правильностью ведения журналов осуществляется не менее двух раз в течение учебного года.

Для проведения контрольных мероприятий создаётся комиссия, состав которой утверждается приказом директора. В состав комиссии могут входить представители администрации Учреждения, педагоги дополнительного образования.

Порядок контроля за ведением журнала:

Журнал проверяется на предмет правильности и своевременности его заполнения; соответствия календарно-тематическому планированию; посещаемости занятий обучающимися; правильности оформления замены занятий и индивидуальной работы с обучающимися.

При проверке журнала на странице «Замечания, предложения по ведению журнала» делается подробная запись о выявленных недостатках по заполнению и ведению журнала.

### 3. Обязанности педагога дополнительного образования по ведению журнала

Факт ознакомления с Инструкцией о порядке работы и проверки журнала учёта работы педагога дополнительного образования по дополнительной общеразвивающей программе в муниципальном образовательном автономном учреждении дополнительного образования Центр дополнительного образования с. Возжаевки педагог подтверждает личной подписью.

Заполнение журнала на начало учебного года: оформление титульного листа, списков обучающихся (фамилии и имена (полностью, компактным почерком) обучающихся в алфавитном порядке) на страницах: «Учет посещаемости обучающихся и реализации дополнительной общеразвивающей программы», «Список обучающихся».

На титульном листе журнала педагог указывает название дополнительной общеразвивающей программы в соответствии с образовательной программой и учебным планом Учреждения, учебный год.

На первой странице журнала педагог указывает: наименование образовательной организации; образовательное объединение; группа; год обучения; расписание занятий; свои ФИО. Изменения расписания производятся в порядке, установленном в учреждении и так же с указанием числа (с какого произошло изменение) и названия документа (на основании которого изменение произошло).

В журнале на страницах «Учет посещаемости обучающихся и реализации дополнительной общеразвивающей программы», где педагог указывает расписание занятий учебной группы, записывает состав объединения (фамилии и имена (полностью, компактным почерком) обучающихся в алфавитном порядке), дату и содержание учебных занятий, количество учебных часов, ставит свою подпись.

Журнал заполняется педагогом в день проведения учебного занятия. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Даты фиксируются только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором и указанным в журнале. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию.

Педагог объединения в дни занятий проверяет явку членов объединения и отмечает в журнале неявившихся буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий).

Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (зачисление, отчисление, перевод) педагог фиксирует на основании соответствующего приказа директора Учреждения. Реквизиты приказа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося с отметкой о зачислении, отчислении или переводе, например, «... зачислен, приказ от 15.12.2016 № 8 лс/об», «... отчислен, приказ от 15.12.2016 № 8 лс/об», «... переведён в (из) учебную(-ой) группу(-ы) № ...», приказ от 15.12.2016 № 8 лс/об».

В течение учебного года педагог заполняет страницы «Творческие достижения обучающихся» (при наличии зафиксированного результата) и «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

На странице «Проведение инструктажей по технике безопасности» педагог фиксирует данные об инструктажах по технике безопасности (список обучающихся, дата проведения инструктажа, вид инструктажа и реквизиты инструкции, в соответствии с которой проводится инструктаж, подпись проводившего инструктаж).

При замещении занятий журнал заполняет замещающий педагог в обычном порядке (указывает дату, тему учебного занятия, количество часов), ставит свою подпись. В графе «Примечание» делает отметку «замена». Замена занятий записывается по факту проведения.

Порядок ведения журнала в периоды отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регламентируется Положением о порядке работы муниципального образовательного автономного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования с. Возжаевки в периоды отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

