

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического совета  
МКОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района»  
Протокол № 2 от «04» апреля 2019 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ ДО  
«ДЮЦ Ачинского района»  
*Л.В. Нечипоренко*  
Л.В. Нечипоренко  
Приказ № от «04» апреля 2019 г.



**Положение  
о заполнении, ведении и проверке  
журнала учета работы педагога дополнительного образования  
в муниципальном казенном образовательном учреждении  
дополнительного образования «Детско-юношеский центр Ачинского»**

**1. Общие положения**

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Ачинского района» (далее – Учреждение) является государственным, учетным, финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.2. Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.3. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.4. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель по учебно-воспитательной работе.

1.5. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение Журналов.

**2. Порядок ведения Журнала**

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся отдельно.

2.3. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью;
- название объединения должно соответствовать учебному плану и общеобразовательной программе;
- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием занятий, изменения в расписание занятий объединения вносятся на основании приказа директора МКОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района»;
- Ф.И.О. руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.

2.4. Заполнять страницы 2-25 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования», размещенными в п. 6, 7.

Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- титульный лист; списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- учет массовых мероприятий с обучающимися;
- творческие достижения обучающихся;
- список обучающихся в объединении;
- список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося;
- годовой цифровой отчет.

2.5. В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.6. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании общеобразовательной программы (нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий).

2.8. Дата и тема занятия пишется в одной строке, не допускается заполнение в одной строке больше одной темы и даты.

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

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

2.11. Педагог дополнительного образования систематически, в дни занятий, отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н». Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.12. «Учет массовой работы» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях в рамках работы объединения.

2.13. «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений обучающихся в районных, городских, краевых, Всероссийских и Международных мероприятиях.

2.14. «Список обучающихся в объединении» следует заполнять в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования», размещенными в журнале.

2.15. «Данные о родителях» необходимо заполнить на начало открытия группы, указав ФИО родителя. Педагогу необходимо иметь заявление от родителя и медицинский допуск.

2.16. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в список обучающихся, прошедших инструктаж. В октябре (I полугодие) проводится вводный и первичный инструктаж с обучающимися по технике безопасности, в декабре (I полугодие) и мае (II полугодие) повторный. Внеплановый инструктаж проводится при выездном мероприятии, несчастном случае на занятии и согласно приказов вышестоящих организаций. Инструктаж проводится с каждым обучающимся. Список детей совпадает с количественным составом в октябре, декабре и мае. С вновь прибывшими также проводится инструктаж.

2.17. «Годовой цифровой отчет» заполняется на 1 января и 1 мая.

2.18. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений.

2.19. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

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

2.21. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

### **3. Проверка и хранение Журнала**

3.1. Проверку Журналов осуществляет директор Учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. В Учреждении издается приказ о проверке Журналов, с которым знакомят всех педагогов дополнительного образования не позднее, чем за один день до проверки.

3.3. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по учебно–воспитательной работе каждый месяц.

3.4. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

3.5. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки

3.6. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.