

«ПРИНЯТО»

На Педагогическом совете № 2  
Секретарь ПС

«УТВЕРЖДАЮ»

«10» февраля 2016 г.  
Директор МБУ ДО «ЦДЮТТ «Импульс»

Климентьев К.А.

«09» февраля 2016 г.

Приказ № 21 от 10.02.2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о заполнении и ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования в МБУ ДО «ЦДЮТТ «Импульс» г.о.Самара

#### 1. Общие положения.

1.1. В соответствии с п.2 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского и юношеского технического творчества «Импульс» г.о.Самара осуществляет текущий контроль выполнения учебного плана педагогами учреждения.

1.2. Педагоги дополнительного образования МБУ ДО «ЦДЮТТ «Импульс» г.о.Самара (далее – Центра) ведут учет посещения занятий обучающимися и выполнение своего учебного плана, фиксируя это в основном документе - журнале учета работы.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным документом и ведение его обязательно для каждого педагога.

1.4. Данный локальный акт определяет обязанности педагогов дополнительного образования по заполнению и ведению журнала.

#### 2. Общие требования к заполнению журнала.

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

2.2. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно.

2.3. Списки обучающихся пишутся строго по алфавиту.

2.4. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в Центр в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих листах с указанием числа, месяца прибытия; а затем на следующих страницах фамилия, имя вписывается по алфавиту.

2.5. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего следующим образом: «выбыл с \_\_\_ (число, месяц)».

2.6. На первой странице журнала руководитель объединения записывает название объединения, расписание; фамилию, имя, отчество руководителя полностью; фамилию и имя старосты объединения. Все изменения расписания проводятся в соответствии с

учебным планом и расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются на первой странице журнала.

### **3. Обязанности педагогических работников.**

#### **3.1. Педагоги Центра:**

- в конце первого месяца работы объединения составляют «список обучающихся в объединении» (с.30-33) и заполняют соответствующие графы:

фамилия, имя обучающегося полностью, его год и дата рождения;

класс, школа, район;

домашний адрес, телефон;

дата поступления в объединение, когда и почему выбыл (по факту);

фамилию, имя и отчество родителей полностью, домашний адрес и телефон родителей;

если работа педагога проводится по программе совместной деятельности со школой, то в журнале указывается фамилия, имя, отчество и телефон классного руководителя.

3.2. Состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения заполняются педагогом в соответствии с расписанием и учебным планом.

3.3. Руководитель объединения систематически, в дни и часы занятий объединения, отмечает в журнале посещаемость: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий). Против фамилии ребенка, присутствующего на занятии, соответствующая клетка остается пустой. Никакие другие отметки присутствия (проставление точки, крестика и т.п.) не допускаются.

3.4. Руководитель объединения периодически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности, о чем делает отметку на соответствующих страницах в конце журнала: отмечает дату проведения инструктажа, краткое содержание.

3.5. Руководителем объединения на соответствующих страницах журнала заполняется учет массовых мероприятий с обучающимися по мере их проведения и творческие достижения обучающихся (победы в конкурсах, соревнованиях и т.п.).

3.6. В конце каждого полугодия руководителем объединения заполняется цифровой отчет в конце журнала, в котором указывается количество обучающихся в объединении, из них мальчиков /девочек, возраст обучающихся.

3.7. Заведующие отделами и заместитель директора Центра по учебно-воспитательной работе:

- ежемесячно осуществляют проверку правильности ведения журналов;
- обеспечивают хранение журналов;
- заполняют страницу в конце журнала с замечаниями по ведению документа.

3.8. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно.

### **4. Контроль над ведением журнала.**

4.1. Контроль над ведением журнала осуществляют: директор Центра, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделами.

4.2. Контроль осуществляется на основании годового календарного графика и плана работы Центра.

4.3. Вопросы контроля заслушиваются на:

- педагогическом совете;
- совещании при заместителе директора по учебно-воспитательной работе.

## **5. Сроки и место хранения журналов.**

5.1. Место хранения журналов определяется следующим образом: в течение учебного года в методических кабинетах отделов, после окончания учебного года в кабинете заместителя директора по УВР.

5.2. В соответствии с номенклатурой дел срок хранения журналов - 5 лет.