

Принято
На Педагогическом совете
МБУ ДО «ДДТ»
Протокол №1 от 28.08.2024 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО ДДТ
Ярославцева О.В.
Приказ №46 от 28.08.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учёта работы педагога дополнительного образования МБУ ДО «Дом детского творчества».

1. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению журнала.
- 1.2. Фиксирование выполнения дополнительных общеобразовательных программ.

2. Общие положения

- 2.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения журнала учёта работы педагога дополнительного образования каждой группы детского объединения.
- 2.2. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования является учётным, финансовым документом и рассчитан на учебный год.
- 2.3. Все записи в журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью педагога с ее расшифровкой. Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.
- 2.4. В конце учебного года проверенные и подписанные методистом, директором журналы сдаются в архив.
- 2.5. Срок хранения журналов не менее 5 лет.

3. Правила заполнения журнала.

- 3.1. На титульном листе или обложке, указывается полное наименование учреждения в соответствии с Уставом, название отдела и объединения, № группы и год обучения, расписание занятий по полугодиям (утверждённое приказом), фамилия, имя, отчество руководителя (полностью), фамилия и имя старосты группы.
- 3.2. На каждой отдельной странице указывается месяц учебного года, состав объединения (фамилия, имя обучающихся полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы группы в соответствии с расписанием.
- 3.3. Начиная со страницы 26 (журнал групповой формы обучения обучающихся) в обязательном порядке заполняются все разделы и графы (название массовых мероприятий, дата и количество участников; сведения о творческих достижениях с указанием фамилии и имени обучающихся, уровня конкурса и результата, сведения об обучающихся группы и сведения о родителях).
- 3.4. Журналы индивидуальных занятий и журналы учёта учебно-тренировочных занятий заполняются в определенной последовательности, согласно выделенных граф.

- 3.5. В журналах ежемесячно фиксируется количество выданных часов, содержание занятий в соответствии с календарно-тематическим планом работы.
- 3.6. В журнале систематически фиксируется проводимый с обучающимися до 14 лет инструктаж по технике безопасности. Для фиксации проведенного инструктажа с обучающимися старше 14 лет используется дополнительный журнал установленной формы.
- 3.7. В журнале систематически фиксируется посещаемость занятий в графе, соответствующей дате занятий – не явившихся обучающихся буквой «н», больных - буквой «б».
- 3.8. Изменения расписания занятий и смена состава обучающихся фиксируются в журнале в соответствии с приказом по учреждению.
- 3.9. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия, выставление в журнале точек не допускается (групповая форма обучения);

4. Обязанности педагога дополнительного образования.

- 4.1. Педагог несёт персональную ответственность за правильность и своевременность ведения журнала, и его сохранность.
- 4.2. Ежедневно педагог (кроме внешних совместителей) обязан сдавать журналы на хранение в отведённом для этого в учреждении специальном. Педагоги совместители обязаны сдавать журналы в срок с 01 по 20 число каждого месяца.
- 4.3. Не позднее 20 числа каждого месяца педагог сдаёт журнал методисту для проверки правильности ведения журнала.

