

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического Совета
Протокол №1 от 28.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО ДТ
«Городской» им. С.А. Шмакова
г. Липецка



О.Н. Кислая

приказ от 30.08.2019 г. № 137/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ОБЪЕДИНЕНИИ (СТУДИИ, КЛУБЕ, КРУЖКЕ)
МАУ ДО ДТ «ГОРОДСКОЙ» ИМ. С.А.ШМАКОВА**

г. Липецк, 2019 г.

Положение
о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования
в объединении (студии, клубе, кружке)
МАУ ДО ДТТ «Городской» им. С.А.Шмакова

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке), рекомендованными Министерством образования Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок ведения журнала.

1.3. Журнал учета работы педагогов дополнительного образования – государственный учетный, финансовый документ образовательного учреждения.

1.4. Журнал учета работы объединения обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.5. Журнал выдается единожды в начале учебного года или при формировании нового объединения по итогам комплектования учебных групп.

II. Ведение журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении.

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

2.2. Записи в журнале должны вестись чернилами одного цвета регулярно, четко и аккуратно. Допущенное исправление в журнале заверяется печатью учреждения.

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

2.4. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя учащегося полностью), содержание занятий, дата, и количество часов работы объединения и концертмейстера в соответствии с расписанием и рабочей программой (стр. 4-25).

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

2.6. Запись о прохождении курсов повышения квалификации, поездках в командировки, нахождении на больничном записываются в журнале одной

строкой. Обязательно вносится запись о замене руководителя объединения другим педагогом с указанием даты и количества часов.

2.7. Руководитель объединения в конце первого месяца работы объединения составляет «список учащихся в объединении» (стр. 32-33) и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «список учащихся» в объединении» с указанием даты вступления в объединение. Также вносятся данные о родителях и классном руководителе учащегося (стр. 36-37).

2.8. Руководитель объединения систематически проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности (вводный – в начале первой четверти, повторный – в начале третьей четверти, целевой – по мере необходимости). Всех прошедших инструктаж внести в «список учащихся в объединении, прошедших инструктаж» (стр. 38-39).

2.9. На последней странице журнала руководитель объединения заполняет годовой цифровой отчет обязательным заполнением граф по полугодиям.

III Контроль ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении.

3.1. Старший методист отдела обязан проверять правильность ведения журнала каждый месяц.

3.2. Директор и заместители по учебно-воспитательной работе систематически контролируют правильность ведения журнала в соответствии с планом проверок.