

01-09.10

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр развития творчества детей и юношества г. Покров»

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета

Протокол от «28» 04 2021 г. № 3/21

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО  
ЦРТДиЮ г. Покров

  
И.Е. Панова  
Приказ от «28» апреля 2021 г.  
№ 45/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журналов учета работы педагогов дополнительного образования в объединениях (студиях, секциях) и их проверке  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Центр развития творчества детей и юношества г. Покров»  
(МБУДО «ЦРТДиЮ г. Покров»)**

г. Покров

2021 г.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о ведении журналов учета работы педагогов дополнительного образования в объединениях (студиях, секциях) (далее – Журнал учета работы педагога дополнительного образования) и их проверке в МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет требования к ведению журналов учета работы педагогов дополнительного образования и их проверке.

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.

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

## 2. Обязанности руководителей объединения

2.1. Руководители объединений несут ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала учета работы педагога дополнительного образования во время образовательного процесса.

2.2. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.

2.3. На первой странице журнала руководитель объединения записывает название объединения; расписание; фамилию, имя, отчество руководителя (полностью). Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом 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 в соответствии с расписанием и учебным планом.

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

2.6. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список объединения.

2.7. Все записи в журнале учета работы педагога дополнительного образования должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый или черный); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журнале учета работы педагога дополнительного образования допускается в исключительных случаях. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не



допускается сокращение слов при записи тем учебного занятия. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

2.8. В конце отчетного периода (полугодия, учебного года) на тематической странице руководителем объединения подводятся итоги прохождения учебной программы: педагог записывает количество планировавшихся учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планом и количеством учебных занятий, проведенных фактически. И делается запись: «Программа выполнена» («не выполнена», с указанием причин невыполнения). Запись заверяется личной подписью педагога.

### **3. Осуществление контроля ведения журналов работы педагогов дополнительного образования в объединении (студиях, секциях) и их хранение**

3.1. Старший методист дополнительного образования осуществляет ежемесячный контроль правильности оформления и ведения журналов педагогами дополнительного образования. Контроль правильности оформления и ведения журналов педагогами дополнительного образования – внешними совместителями ежемесячно осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе. Отметка о проверке – это личная подпись проверяющего.

3.2. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления и ведения журналов в соответствии с установленными требованиями – 9 раз в учебном году (сентябрь - июнь);
- выполнение программы – 1 раз в полугодие (декабрь, июнь);
- выбытие и прибытие учащихся - 1 раз в полугодие (декабрь, июнь).

3.3. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, педагогу дополнительного образования может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

3.4. Директор и старший методист дополнительного образования обязаны обеспечить хранение журналов в отведенном для этого специальном месте. Сроки хранения журналов определяются сроками реализации каждой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. По прошествии положенного срока хранения журналы подлежат утилизации.



#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается педагогическим советом МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров и вводится в действие приказом директора.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения нормативных документов учреждения, законодательных актов в сфере дополнительного образования детей и вводится в действие приказом директора.

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

7 листа (ов).

Директор МБУДО ЦРГДиО г.Покров  
Панова И.Е.

