

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от  
«30» августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Приказом № 34  
от «31» августа 2021 г.  
Директор МАОУ ДО АР ДЮЦ  
Г.Ю. Фролова

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### 1. Цели и задачи

Установление единых требований по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Алтайский районный детско – юношеский центр» (далее – Учреждение). Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

### 2. Общие положения

2.1. Журнал учёта работы детских объединений (далее - Журнал) является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, рабочих программ, принятых Учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

2.2. Журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные занятия, правильность оплаты замены занятий, объективная оценка труда педагога детского объединения, по многим критериям зависит от оформления, качества ведения журнала.

2.3. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала **обязательно** для каждого педагога, работающего в детском объединении.

2.4. Журнал является «закрытым» документом. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в детских объединениях, а также административные работники, курирующие работу объединения.

2.5. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.6. Педагоги несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

2.7. Все записи в журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета (не гелевой ручкой). В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, поставить личную подпись педагога с расшифровкой, исправления заверяет директор Учреждения - ставит надпись «исправленному верить», подпись директора с расшифровкой и печать Учреждения.

Недопустимо при исправлении в журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.

2.8. В журнале подлежат фиксации только занятия в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом Учреждения.

2.9. Журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

2.10. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный педагогом, сдается в архив Учреждения. Срок хранения журнала учёта работы детских объединений составляет 5 лет.

### **3. Основные задачи.**

3.1. Установление единых требований по ведению Журнала. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

### **4. Обязанности педагога дополнительного образования детского объединения по ведению Журнала.**

4.1. Педагог заполняет в Журнале:

- титульный лист;
- оглавление (наименование предметов пишется с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане.);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя полностью, в алфавитном порядке);
- страницу «Прибыли, выбыли», учёт массовой работы, творческие достижения обучающихся;
- фамилию, имя, отчество педагога (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений);
- общие сведения об обучающихся детского объединения;
- сведения о количестве занятий, пропущенных обучающимися;
- данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося;
- список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности (при наличии в журнале по ТБ).

4.2. Журнал заполняется в день проведения занятия. В случае болезни педагога, педагог, замещающий коллегу, заполняет Журнал в обычном порядке.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно - тематическому планированию в рабочей программе.

### **5. Контроль и хранение Журнала.**

5.1. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журнала и регулярно осуществлять контроль за правильностью их ведения.

5.2. Журнал ежемесячно проверяется и подписывается заместителем директора по учебно- воспитательной работе учреждения дополнительного образования. Журналы должны храниться в специально отведенном месте (кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе).

### **6. Итоги по ведению Журналов.**

Итоги по ведению журналов подводятся не реже 1 раза в два месяца, полугодие, на совещании при директоре.

