

Утверждено приказом директор МАОУДО ДЮЦ от 01.09.2020 № 157
--

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и ведения журнала учета работы
педагога дополнительного образования в МАОУДО ДЮЦ

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке оформления и ведения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в МАОУДО ДЮЦ (далее – Положение) разработано в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).
- 1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).
- 1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.4. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – журнал) рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

II. Обязанности педагогов дополнительного образования

- 2.1. Педагог дополнительного образования обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость школьников.
- 2.2. Запись занятия осуществляется в день проведения. В журнале указываются:
- дата проведения;
 - содержание занятий;
 - количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.
- 2.3. Тема занятия формулируется в соответствии с тематическим планированием (можно более сжато).
- 2.4. Педагог дополнительного образования руководствуется Инструкцией по заполнению журнала (Приложение).
- 2.5. Не допускается в журнале:
- исправления, использование корректора;
 - ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях точки и прочие знаки;
 - записи карандашом.
- 2.6. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».
- 2.7. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно.
- 2.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

III. Контроль и хранение

- 3.1. Заместитель по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 3.2. Заведующие отделами обязаны проводить проверку правильности заполнения журналов ежемесячно.
- 3.3. По итогам проверки журналов директору МАОУДО ДЮЦ сдаётся соответствующая справка заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.4. Заместитель директора дает указания заведующим отделов о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планом.

IV. Срок действия положения

Данное положение утверждается директором МАОУДО ДЮЦ и действует до принятия новых нормативных правовых документов в области образования.