

ПРИНЯТО

педагогическим советом,  
протокол от 09.09.2019 № 01

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД центр детского  
(юношеского) технического творчества  
г. Николаевска-на-Амуре

А.Н. Шлеменков

Приказ от 10.09.2019 № 14а - од



**Положение  
о ведении журналов учета работы педагога  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования детей центра детского (юношеского)  
технического творчества г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края**

**1. Общие положения**

1.1. Журнал учета работы в объединении являются государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном объединении, а также административные работники, курирующие работу конкретного объединения.

Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения.

1.3. Журнал учета работы объединений рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

1.4. Записи в журнале ведутся в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей.

1.5. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать тему, изученную на занятии.

1.6. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и образовательной программе объединения, с разбивкой на теоретические и практические занятия.

1.7. Журнал учета объединения предоставляется на проверку ежемесячно до 15 числа каждого месяца. Проверку и подпись журнала осуществляют директор и заместитель директора по методической работе, в соответствии со своими должностными обязанностями.

1.8. В журнале на каждый месяц учебного года не отводится отдельная страница в журнале, а продолжается новым месяцем.



## **2. Обязанности педагога закреплённого за объединением**

2.1. Педагог заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (с, 2);
- списки воспитанников на всех страницах;
- сведения о пропущенных занятиях детьми;
- ведет учет массовых мероприятий центра с участием воспитанников объединения;
- сведения о творческих достижениях учащихся;
- данные по проведению инструктажей по технике безопасности;
- годовой цифровой отчет.

2.2. Названия объединения, фамилия, имя и отчество педагога указываются на обложке журнала.

## **3. Контроль и хранение**

3.1. Директор или заместитель директора по методической работе, обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по методической работе входит также контроль за хранением журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (учительская).

3.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем занятий, сохранности контингента обучающихся и соблюдение единого орфографического режима.

3.3. В конце учебного года педагог сдаёт журнал на проверку администрации.

3.4. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

3.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется директором или заместителем директора по методической работе. Иные записи не допускаются.

3.6. Результаты проверки журналов заместителю директора по методической работе необходимо отражать в справке, аналитической справке и диагностической карте, на основании которых директор по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

3.7. Журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по методической работе, хранятся в методическом кабинете в течении пяти лет.

3.8. После 5-летнего хранения журналы учета работы в объединении списываются и уничтожаются.