



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ЦСПСиД «Семья»  
МБУ ЦСП Кондратенко В.П.  
приказ № 19 от 28.08 2020

## **Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования**

### **Общее положение.**

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ № 273 «Об образовании», от 29 декабря 2012 года;
- Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 07.03.95, №233;
- изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.02.1997, №212;
- СанПиН 2.4.4.3172 – 14 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, созданию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Методическими рекомендациями по развитию дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях (приложение к письму Минобрнауки России от 11.06.02, №30 – 15 -433/16);
- Требованиями к содержанию и оформлению программ дополнительного образования детей (Письмо Министерства образования РФ от 11.12.2006, №60 - 1844);
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом МБУ ЦСПСиД «Семья» Корочанского района.

### **2 Порядок ведения Журнала**

2.1 Введение журнала является обязательным для педагога. Педагог несет ответственность за состояние и ведение журнала.

2.2 Журнал рассчитан на 1 учебный год.

2.3 В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, педагогу может быть объявлено дисциплинарное взыскание.

2.4 Запрещается выносить журналы из учреждения, выдавать их на руки обучающимся.

### **3 Правила заполнения журнала.**

- 3.1. Педагог заполняет в журнале разделы: титульный лист, название учреждения, отделение, дни и часы занятий, изменения расписания, руководитель программы, список обучающихся и др.
- 3.2. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета аккуратно, без исправлений.
- 3.3. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков.
- 4.4. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «Исправленному верить» в виде сноски, подписью педагога.
- 4.5. Даты проведения занятий распределяются в течение учебного года. Не допускается пропуск клеточек на левой странице журнала, где ведется учет посещаемости.
- 4.6. На начало учебного года фамилии и имена обучающихся заносятся в журнал в алфавитном порядке, а затем по мере поступления несовершеннолетних в учреждение.
- 4.7. Все изменения в списочном составе обучающихся фиксируются в журнале только после издания приказа. Дата и номер приказа вносятся на ту строку, на которой записана фамилия обучающегося.
- 4.8. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия.
- 4.9. Присутствие обучающегося на занятии никаким знаком не обозначается.
- 4.10. В случаях отсутствия обучающегося на занятии (по причине болезни, пребывания в санатории и др.) в клетках на левой стороне журнала следует записывать один из символов: «н».
- 4.11. Наименование модуля программы по дополнительному образованию в журнале, количество часов на его освоение должны соответствовать учебно – тематическому плану и календарному учебному графику программы дополнительного образования.
- 4.12. Дата проведения занятия указывается в правой стороне журнала арабскими цифрами с указанием числа и месяца (например: 01.09.).
- 4.13. На правой странице журнала записывается тема занятия, часы и подпись педагога.

#### **4 Контроль и хранение.**

- 5.1 Ответственность за хранение журналов и контроль за правильностью заполнения возлагается на старшего воспитателя, заведующего образовательным подразделением.
- 5.2 В конце каждого полугодия и учебного года журнал сдается педагогом на проверку (в конце каждого учебного года проверенные и подписанные заведующим образовательным подразделением журналы сдаются в архив учреждения).
- 5.3 Журналы хранятся в учреждении 5 лет.