



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования детей (далее – Журнал) в МБУ ДО «Дом детского творчества» г. Сорска (далее – Учреждение).

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журнала в объединении.

1.3. Журнал является государственным нормативным документом и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.4. Журнал ведется в каждом объединении и рассчитан на один учебный год.

2. Обязанности педагогов дополнительного образования

2.1. Педагог ведет записи в журнале шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора Учреждения. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога.

2.2. Педагог заполняет в журнале:

- титульный лист;
- списки учащихся в алфавитном порядке на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- учет массовой работы (в течение учебного года);
- творческие достижения учащихся (в течение учебного года);
- список учащихся в объединении в алфавитном порядке с указанием номера приказа прибытия и заключением врача о допуске к занятиям;
- данные о родителях и классном руководителе учащихся;
- список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- годовой цифровой отчет (по окончании первого и второго полугодий).

Дата учебного года дублируется на обложке.

2.3. Педагог обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость детей.

2.4. Запись занятия осуществляется педагогом в день его проведения.

На левой странице журнала указывается месяц, ставится дата занятия (при сдвоенном занятии – одна дата), отмечаются отсутствующие буквой «н», больные – буквой «б».

На правую страницу журнала вносится:

- дата проведения занятия (в соответствии с датой на левой стороне);
- тема(ы) занятия(ий) и один из видов деятельности;
- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий;
- подпись педагога.

Тема занятия формулируется в соответствии с рабочей программой. Допускается запись в две строки (сверху вниз).

2.5. В случае изменения состава объединения, выбывшие и прибывшие учащиеся вносятся в «Список учащихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на странице, с указанием номера приказа выбытия и причин.

2.6. Не допускается:

- подчеркивание;
- стирание;
- записи карандашом.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор Учреждения и его заместитель по ВР обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по ВР и директором Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575844

Владелец Пуряева Ирина Анатольевна

Действителен с 04.05.2022 по 04.05.2023