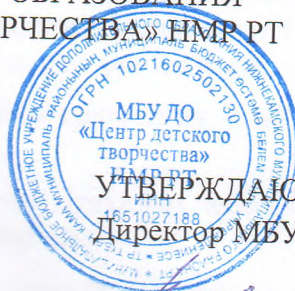


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» НМР РТ



Принято на педагогическом совете
МБУ ДО «ЦДТ» НМР РТ
(протокол от 21.08.2020 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЦДТ» НМР

Введено в действие приказом директора
МБУ ДО «ЦДТ» НМР РТ
Приказ № 40 от 21.08.2020 г.

Э.М. Мадьярова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования МБУ ДО
«Центр детского творчества» НМР РТ

1. Цели и задачи:

- 1.1. Установление единых требований по ведению журнала.
- 1.2. Фиксирование выполнения образовательных программ.

2. Общие положения:

- 2.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения журнала учёта работы педагога дополнительного образования каждой группы объединения, а так же индивидуальные занятия.
- 2.2. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования является учетным, финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога и рассчитан на учебный год.
- 2.3. Заместитель директора по УВР в начале учебного года проводит инструктаж о ведении журнала, дает указания педагогам о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учёт посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане, и следит за правильностью его заполнения.
- 2.4. Все записи в журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью педагога с ее расшифровкой. Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.
- 2.5. В конце учебного года проверенные и подписанные заместителем директора по УВР журналы сдаются в архив.
- 2.6. Директор и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить хранение журналов сроком не менее 5 лет.

3. Правила заполнения журнала:

- 3.1. На титульном листе или обложке, указывается полное наименование учреждения в соответствие с Уставом, направленность, название объединения, фамилия, имя, отчество руководителя (полностью), учебный год.
- 3.2. На первой странице журнала педагог записывает: расписание занятий (утверждённого приказом), оглавление с указанием № группы и года обучения.

3.3. На каждой отдельной странице указывается месяц учебного года, состав объединения (фамилия, имя обучающихся полностью), содержание занятий, дата, количество часов работы группы в соответствии с дополнительной образовательной программой расписанием занятий, ставится подпись педагога (при необходимости концертмейстера).

3.4. Учёт индивидуальных занятий ведется после всех групповых, в той же последовательности.

3.5. В журналах ежемесячно фиксируется количество выданных часов, содержание занятий в соответствии с календарно-тематическим планом работы.

3.6. В журнале фиксируется проводимый с обучающимися инструктаж по технике безопасности.

3.7. В журнале систематически фиксируется посещаемость занятий в графе, соответствующей дате занятий - неявившихся учащихся буквой «н», присутствие не отмечается.

3.8. Изменения расписания занятий и смена состава учащихся фиксируются в журнале в соответствии с приказом по учреждению, с указанием числа (с какого произошло изменение) и названия документа (на основании которого изменение произошло).

3.9. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия, выставление в журнале точек не допускается (групповая форма обучения);

4. Обязанности педагога дополнительного образования:

4.1. Педагог несёт персональную ответственность за правильность и своевременность ведения журнала, и его сохранность.

4.2. Педагог обязан до 20 числа каждого месяца подойти к заместителю директора по УВР для проверки журнала и уточнения учебной нагрузки.

Рассмотрено на педагогическом совете
МБУ ДО «Центр детского творчества»

«21» август 2020 г.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью _____ листов

Директор МБУДО «Центр
детского творчества» НМР РТ
Т.М. Миндирова

