

Принято  
На Совете Центра  
МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара  
Протокол № 3 от «2» 09 2019 г.



Положение  
по ведению и оформлению журнала учета работы  
педагога дополнительного образования МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012г., Уставом учреждения, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам и является показателем проведенной с педагогами разъяснительной работы о правилах оформления своей учебной документации. К этой документации относятся Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей;

Инструкция по ведению журналов учета работы объединения в  
системе дополнительного образования детей

1. Журнал учета работы объединений является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.
2. Журнал учета работы объединений рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.
3. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.
4. На первой странице журнала руководитель объединения записывает название объединения; расписание; фамилию, имя, отчество руководителя (полностью) объединения. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора по УВР и отмечаются на первой странице журнала.
5. Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием.
6. Руководитель объединения систематически и в дни и часы занятий объединения отмечает в журнале: не явившихся — буквой «и». (в графе, соответствующей дате занятий).
7. Руководитель объединения в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.
8. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».
9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение журналов. Систематический контроль ведения журналов осуществляется директором и заместителем директора (по плану контроля). Проверяющие подписывают страницу журнала с замечаниями и рекомендациями педагогам.

10. Журналы учета работы объединения в конце года сдаются в архив и хранятся в организации 5 лет.