

Рассмотрено и одобрено:  
на заседании Педагогического совета  
МАУ ДО СР «Центр «Созвездие» им.  
Героя Советского Союза Гришина И.Т.»  
Протокол № 2 от 25.05.2021 г.

Утверждаю:  
Директор МАУ ДО СР «Центр «Созвездие» им.  
Героя Советского Союза Гришина И.Т.»  
О.Н. Васянин  
приказ № 137 от 10.08.2021 г.



## **Положение о порядке оформления журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г., Приказа Минпросвещения России №196 от 09.11.2018 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», СанПИН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Устава МАУ ДО СР «Центр «Созвездие» им. Героя Советского Союза Гришина И.Т.»

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее журнал).

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

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

### **2. Обязанности педагогов дополнительного образования**

2.1. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой с пастой синего или черного цвета.

2.2. Педагог дополнительного образования аккуратно записывает на первой странице наименование объединения, расписание занятий; фамилию, имя, отчество руководителя полностью. Все изменения расписания проводятся по согласованию с ответственным лицом, курирующим учебную работу и отмечаются на первой странице журнала.

2.3. Запись занятия осуществляется в день проведения. На каждый месяц отводится отдельная страница, где указывается:

- списочный состав объединения,
- дата проведения и месяц;
- тема занятия в соответствии с календарно-тематическим планом;
- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий;
- подпись ПДО.

2.4. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).

2.5. При заполнении журнала не допускается:

- исправление или стирание;
- выставление точек для отметки отсутствующих на занятиях;
- записи карандашом и цветной пастой, использование корректора;
- наличие подобных записей «повторение, закрепление» и т.п. без указания конкретной темы занятия

2.6. Педагог дополнительного образования по мере комплектования групп, заполняет разделы «Список учащихся», «Сведения о родителях»,

«Сведения о творческих достижениях учащихся», «Сведения об участии в мероприятиях».

2.8. Педагог дополнительного образования систематически проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности, учебно - тренировочные занятия с инженером по ОТ и ТБ. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список учащихся, прошедших инструктаж по технике безопасности» с указанием темы и даты проведения инструктажа.

2.9. По завершению учебного года педагог дополнительного образования составляет цифровой отчет объединения.

### **3. Контроль и хранение**

3.1. Контроль за правильностью ведения журналов осуществляется не реже 4 (четырёх) раз в год.

3.2. В конце каждого учебного года журналы сдаются на хранение в архив Учреждения.

3.3. Срок хранения журналов 3 года.