

«Принято»  
решением педагогического совета  
протокол №3  
« 28» августа 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО  
« Дом детского творчества»  
/Н.Н. Аламанова  
Приказ № 54/3 от «31» августа 2015 г



«Согласовано»  
Председатель Совета МБУ ДО «ДДТ»  
*Костенко* И.М.Костенко  
«28» августа 2015 г.

**Положение  
о ведении и проверке журнала учета работы объединения  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
« Дом детского творчества»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Журнал дополнительного образования является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагогического работника, проводящего занятия дополнительного образования.
- 1.2. К ведению журнала дополнительного образования допускаются только педагогические работники, работающие в конкретном объединении дополнительного образования, а также административные работники, курирующие его работу .
- 1.3. Все записи в журнале дополнительного образования должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего или черного цвета.
- 1.4. Журнал учета работы объединения рассчитан на один учебный год.
- 1.5. В журнал разрешается вносить фамилии только тех учащихся, которые зачислены в объединение дополнительного образования. Если учащийся прервал посещение объединения дополнительного образования, то в журнале указывается дата выбытия. Если учащийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в списки с указанием даты начала им занятий.
- 1.6. Запрещается допускать учащихся к ведению журнала дополнительного образования.

**2. Обязанности педагога дополнительного образования.**

2.1. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале дополнительного образования:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об объединении дополнительного образования (название объединения, расписание занятий и его изменения (на основании Расписания, утвержденного директором), свою фамилию, имя и отчество, фамилию, сведения об аккомпаниаторе (при его наличии);
- сведения об обучающихся (с указанием реквизитов документа медицинского учреждения о разрешении заниматься в хореографических и спортивных объединениях);
- сведения о родителях (законных представителях);
- для учета работы творческих объединений в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница и указывается ф.и. обучающегося, дата,

содержание занятий и количество часов работы в соответствии с расписанием; подпись руководителя объединения и аккомпаниатора (при его наличии);

- дата проведения занятия, указанная на левой странице разворота журнала, должна соответствовать дате и теме, которые указаны, на правой странице разворота;
- количество часов, записанных руководителем объединения в журнале должно соответствовать расписанию и учебному плану учреждения;
- 2 раза в учебный год проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности на учебном месте, инструктаж по ПДД, отмечая записью в журнале кружковой работы.

2.2. Ежедневно отмечает посещаемость обучающимися объединения дополнительного образования (отмечая отсутствующих символами «б» для болеющих и «н» для пропустивших занятие без уважительной причины).

2.3. При проведении с учащимися объединения дополнительного образования массового мероприятия вносит информацию о нем (дату, содержание, место проведения, количество участников, фамилию и инициалы ответственного за проведение) в журнал.

2.4. Заполняет сведения о признании достижений обучающихся — их награждении, победах к конкурсах и олимпиадах, получении ими квалификационных разрядов и титулов.

2.5. В конце каждого полугодия (учебного года) заполняет цифровой отчет о работе объединения.

2.6. В конце учебного года руководитель составляет отчет: указывает основные достижения объединения и отдельных воспитанников: дату, место, уровень конкурсных мероприятий, фамилия, имя воспитанников. Вносит в отчет важные мероприятия воспитательного характера.

### **3. Организация проверки журнала.**

- 3.1 В целях контроля правильности и своевременности заполнения журнала, выполнения программы он подлежит систематической проверке, которую осуществляет директор, методист, руководитель структурного подразделения.
- 3.2 Журнал проверяется согласно Плану контрольно-инспекционной деятельности образовательной организации МБУ ДО « ДДТ».
- 3.3 Администрация учреждения при осуществлении систематического контроля за работой объединения и ведением журнала фиксирует в данном разделе: дату и цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. В ходе осуществления контроля за ведением журнала учета работы объединения должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательно присутствие отметки о выполнении рекомендаций и замечаний.
- 3.4 Журнал учета работы объединения хранится 5 лет.