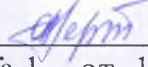


**Согласовано:**

Председатель Методического Совета  
МБУ ДО СЮТ

  
\_\_\_\_\_  
О.В.Гертнер  
протокол № 1 от 12.10.2016

**Утверждаю:**

Директор МБУ ДО СЮТ

  
\_\_\_\_\_  
Н.В.Варина

Приказ №128а от 12.10.2016



## ПОЛОЖЕНИЕ

о требованиях к оформлению журналов учета работы педагога  
дополнительного образования в объединении

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Станция юных техников имени П.В.Лосоногова»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о требованиях к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников имени П.В.Лосоногова» (далее Положение) – это локальный нормативный акт, который определяет порядок оформления и ведения журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее журналов) Муниципального учреждения дополнительного образования «Станция юных техников имени П.В.Лосоногова» (далее Учреждение)

1.2. Цель создания Положения - упорядочение процедуры оформления и ведения журналов.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии успеваемости и преподавания на занятиях объединений;
- учет посещаемости учащихся;
- осуществление контроля выполнения календарно-тематических планов объединений;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке педагогов дополнительного образования;
- выявление объективности оценивания результатов обучения на занятиях объединений.

1.3. Журнал является основным документом учета часов и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

1.4. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения, и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов.

### 2. Процедура оформления журналов.

2.1. Журнал заполняется руководителем объединения. Журнал рассчитан на учебный год.

2.2. На первой странице журнала указывается полное наименование учреждения в соответствии с Уставом Учреждения, наименование направленности, название объединения, группа и год обучения, расписание занятий (дни и часы), изменение расписания (если есть необходимость), фамилия, имя, отчество руководителя объединения.

2.3. На страницах журнала 2-25 оформляется учет посещаемости и выполнения дополнительной общеразвивающей программы:

- В левой части журнала указывается полностью фамилия и имя учащегося, месяц и дата проведения занятий, в дни и часы занятий руководитель объединения отмечает отсутствующих учащихся буквой «н» (в графе, соответствующей дате занятий). В случаях изменения состава объединения руководитель объединения отмечает выбывших (дата, причина), вносит в журнал вновь принятых с указанием даты вступления в объединение;

- В правой части журнала указывается дата проведения занятия, содержание занятия (тема), количество часов в соответствии дополнительной общеразвивающей программой и утвержденным расписанием занятий, подпись руководителя объединения проводившего данное занятие.

2.4. На страницах журнала 26-27 ведется учет массовых мероприятий с учащимися: указывается дата проведения мероприятия, краткое содержание проведенного мероприятия (название мероприятия), место проведения мероприятия, количество участников и фамилия педагога, проводившего данное мероприятие.

2.5. На страницах журнала 28-29 ведется учет творческих достижений учащихся объединений: указывается полностью фамилия и имя учащегося, в каких соревнованиях, смотрах и других мероприятиях участвовал, какие результаты участия (полученные награды, разряды и другие результаты) и отметка о работе, выполненной в объединении (по плану проведения мероприятий или по собственной инициативе)

2.6. На страницах журнала 30-33 оформляются списки учащихся с указанием полностью фамилии и имени, года рождения, класс, школа в которой обучается, домашний адрес, телефон (домашний и мобильный), дата зачисления в объединение, и дата выбытия с указанием причины.

2.7. На страницах журнала 34-35 указываются данные о родителях и классном руководителе учащегося,

2.8. Проверка журнала в соответствии с графиком контроля образовательного процесса производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.9. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего, подпись. Руководитель объединения обязан поставить свою подпись и исправить допущенные ошибки.

### **3. Требования к оформлению журналов теоретического обучения**

3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование учреждения в соответствии с Уставом Учреждения, год обучения.

3.2. Заполнение журнала осуществляется руководителем объединения в день проведения занятия. На правой стороне журнала руководитель объединения арабскими цифрами записывает день и месяц проведения занятия (пример - 03.10). При записи в соответствующей графе на левой стороне журнала название месяца записывается словом (например – ноябрь), число цифрами (1, 2 – 31). Тема занятия формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планом. Руководитель объединения указывает количество затраченных часов. На запись темы отводится одна строка.

3.3. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами черного цвета; не допускается ставить точки или другие знаки, а также запрещается делать записи карандашом.

3.4. Исправления, использование корректирующих средств, стирание или зачеркивания записей, использование иных обозначений на страницах журнала категорически запрещается.

#### **4. Порядок хранения журналов**

4.1. Ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов несут руководитель объединения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

4.2. Журналы выдаются в начале учебного года руководителям объединений.

4.3. Наличие журнала во время учебного занятия у руководителя объединения является обязательным.

4.4. Запись даты занятий, содержания занятий, количество часов должно строго соответствовать календарно-тематическому, рассмотренному на Педагогическом Совете и утвержденным директором Учреждения.

#### **5. Права и обязанности участников образовательного процесса**

5.1. Руководители объединений имеют право работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2. Руководители объединений обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов и ежемесячно сдавать на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с графиком контроля образовательного процесса.

5.3. Руководители объединений обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении.

5.4. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения дисциплинарных взысканий.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Методическом Совете Учреждения и утверждаются приказом директора.

6.2. Положение вводится в действие со дня его утверждения приказом директора.

6.3. Срок действия настоящего Положения – до принятия нового.