

Утверждаю.

Директор ГБОУ СОШ с. Алексеевка



Е.А. Чередникова

01 сентября 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы

педагога дополнительного образования в ЦДОД «Развитие»

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
от « 28 » августа 2013 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении журнала учета работы**

### **педагога дополнительного образования в ЦДОД «Развитие».**

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее – Положение) разработано в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее – журнал) в объединениях структурного подразделения дополнительного образования детей – центр дополнительного образования детей «Развитие» ГБОУ СОШ с. Алексеевка (далее ЦДОД «Развитие»).

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журнала в объединении.

1.3. В ЦДОД «Развитие» ведётся журнал учёта работы педагога дополнительного образования и журнал учёта групповых занятий спортивной школы для занятий тренеров-преподавателей физкультурно-спортивной направленности.

1.4. Журнал является государственным нормативным документом и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования и тренера - преподавателя.

1.5. Журнал ведётся в каждом объединении, в каждой группе и рассчитан на один учебный год.

#### 2. Обязанности педагогов дополнительного образования

2.1. Педагог ведёт записи в журнале шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога.

2.2. Педагог заполняет в журнале:

титульный лист;

списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя — полностью);  
учет массовой работы (в течение учебного года);  
творческие достижения обучающихся (в течение учебного года);  
список обучающихся в объединении;  
данные о родителях и классном руководителе обучающихся;  
список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности;  
годовой цифровой отчет (по окончании первого и второго полугодий). Дата учебного года дублируется на обложке.

2.3. Педагог обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость детей.

2.4. Запись занятия осуществляется педагогом в день его проведения.

На левой странице журнала указывается месяц, ставится дата занятия (при сдвоенном занятии - одна дата), отмечаются отсутствующие буквой «н».

На правую страницу журнала вносится:

дата проведения занятия (в соответствии с датой на левой стороне);

тема(ы) занятия(ий) и один из видов деятельности; количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий; подпись педагога.

Тема занятия формулируется в соответствии с программой. Допускается запись в две строки (сверху вниз).

2.5. В случае изменения состава детей в группе объединения выбывшие и прибывшие обучающиеся вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на странице.

2.6. Не допускается:

подчеркивание;

стирание;

записи карандашом.

### 3. Контроль и хранение

3.1. Старший методист обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Замечания по ведению журнала заполняются педагогами – организаторами, курирующими педагогов дополнительного образования и тренеров-преподавателей.

3.3. Педагоги – организаторы, курирующие педагогов дополнительного образования и тренеров-преподавателей дают указания педагогам о заполнении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планом.

3.4. Педагоги – организаторы, курирующие педагогов дополнительного образования и тренеров-преподавателей ставят отметку в журнале о прохождении промежуточной аттестации.

3.5. В конце учебного года по окончании учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.

