

Рассмотрено на  
заседании ЦДО  
МБОУ СОШ № 40 ПКГО  
Протокол № 3 от 03.02.15г.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 40 ПКГО  
  
/Н.В. Лобода /  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 15 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении и оформлении журналов учета работы ПДО МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40»**

#### **I. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).
- 1.2 Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).
- 1.3 Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным документом и ведение его обязательно для каждого руководителя объединения (секции, клуба, кружка).
- 1.4 Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении.
- 1.5 Журналы учета работы педагога дополнительного образования в объединении хранятся в учреждении в течение 3 лет.
- 1.6 Записи в журнале должны вестись на русском языке, сделаны шариковой ручкой черного цвета, чётко, аккуратно, без исправлений. ЗАПРЕЩАЕТСЯ использовать штрих, карандаш и разные цвета чернил.

#### **II. Организация работы с журналом учета работы педагога дополнительного образования**

- 2.1 Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.
- 2.2 Запрещается допускать сокращение названия объединения дополнительного образования, имени, фамилии, отчества педагога, пропуск строк и столбцов.
- 2.3 Педагог дополнительного образования аккуратно записывает на первой странице название объединения, расписание занятий; фамилию, имя, отчество руководителя объединения полностью. Расписание педагога дополнительного образования и его изменения отмечаются также на первой странице журнала.
- 2.4 Журнал заполняется в день проведения занятия.
- 2.5 Педагог дополнительного образования к 15 сентября текущего года заполняет список учащихся в объединении, сведения о родителях и классном руководителе обучающегося.
- 2.6 Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой "Н" в графе, соответствующей дате занятия.
- 2.7 В случае изменения состава объединения, учащиеся (выбывшие или прибывшие) вносятся в список с указанием даты (прибытия, выбытия).

- 2.8. В случае отмены занятий, дата и причина отмены (метеоусловия, болезнь педагога, прохождение курсов, прочее) фиксируется педагогом в конце страницы с перечнем тем занятий (после нижней строки).
- 2.9. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».
- 2.10. Педагог дополнительного образования планомерно, не реже 2-х раз в год проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж педагог вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж» с датой и указанием названия проведенного инструктажа. В случае необходимости проводится внеплановый инструктаж, который также отражается в журнале.
- 2.11. Категорически запрещается уносить журнал домой, допускать воспитанников к работе с журналом.

### III. Контроль и хранение

- 3.1. Директор образовательной организации:
  - 3.1.1. обеспечивает необходимое количество журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке), их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.
- 3.2. Заместитель директора по воспитательной работе:
  - 3.2.1. осуществляет непосредственное руководство системной работой по ведению журналов;
  - 3.2.2. проводит инструктивные совещания по заполнению журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
  - 3.2.3. осуществляет систематически (не реже одного раза в четверть) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу «Замечания, предложения по работе объединения», отмечает устранение выявленных нарушений;
  - 3.2.4. оформляет документально результаты проверок журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) в аналитической справке (если проверка включена в план внутришкольного контроля).
- 3.3. Педагог дополнительного образования:
  - 3.3.1. ведёт журнал в соответствии с Инструкцией по заполнению журнала учёта работы объединения в системе дополнительного образования данным Положением;
  - 3.3.2. в конце года сдаёт журнал на хранение заместителю директора по воспитательной работе.