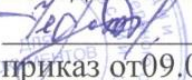


Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Информационно-методический центр»

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол от 09.01.2017 г. №3

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБУ ДО «Информационно-  
методический центр»

 М. Н. Федотова  
приказ от 09.01.2017 г. №13



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении журнала учета  
работы педагога дополнительного образования  
в МБУ ДО «Информационно-методический центр»

Вологда

2017 г.

## 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 МБУ ДО «Информационно-методический центр» (далее МБУ ДО «ИМЦ»).

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

1.3. В МБУ ДО «ИМЦ» ведется журнал учета работы педагога дополнительного образования.

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

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

## 2. Обязанности педагогов дополнительного образования

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

2.2. В журнале не допускаются исправления, использование корректора, заклеивание страниц, дат и тем, вклеивание расписания и прочие.

2.3. Требования к оформлению:

*На титульном листе:*

- учебный год указывать полностью 201\_-201\_;
- название учреждения Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Информационно-методический центр»;
- объединение (название объединения совпадает с названием программы);
- расписание вписывается по объединениям и должно быть только на те группы, которые записаны именно в этом журнале;
- изменения расписания производятся в порядке, установленном в учреждении и также с указанием числа и названием документа (на основании которого изменение произошло);
- руководитель фамилия, имя, отчество пишется полностью.

*Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы:*

1. На каждой странице вписывается только одна группа.
2. На каждый месяц отводится отдельная страница.
3. Каждой клеточке на левом листе соответствует строчка на правом листе.
4. Название месяца пишется с маленькой буквы.
5. В графе «Фамилия, имя» данные ребенка пишутся полностью.
6. На левой стороне разворота отмечаются отсутствующие буквой «н».
7. В графе «Содержание занятий» запись делается полностью и соответствует записи в календарно-тематическом плане. Сокращения и аббревиатуры не допускаются.
8. В конце года делается следующая запись:  
По плану: \_\_\_\_\_ часов (соответственно году обучения)

Дано: \_\_\_\_\_ часов (количество часов по факту).

*Список обучающихся в объединении:*

1. Все данные указываются полностью.
2. В графе «фамилия, имя» указывать также и отчество.
3. В графе «год рождения» указывать число, месяц, год рождения.
4. В графе «класс» указывать также литер класса.
5. Графа «дата вступления в объединение» заполняется согласно году зачисления.
6. В графе «когда и почему выбыл» ставится дата отчисления и номер приказа об отчислении.

*Данные о родителях:*

1. Графа «фамилия, имя» заполняется полностью.
2. Графа «фамилия, имя и отчество родителей» заполняется полностью.

*Учет массовых мероприятий с обучающимися*

1. Вписывать все мероприятия, которые проводятся в объединении, которые посещают обучающиеся этого объединения.
2. На данной странице заполняются все графы.

*Творческие достижения обучающихся:*

Заполняются, если обучающиеся участвуют в конкурсах, выставках, фестивалях, турнирах и завоёвывают призовые места.

*Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по ТБ:*

1. Указываются фамилии только тех обучающихся, которые записаны в данном журнале.
2. Напротив даты в графе «краткое содержание инструктажа» записывается тематика.
3. В графе «подпись проводившего инструктаж» подпись ставится один раз.

*Годовой цифровой отчет:*

1. Заполняется 3 раза в год в сентябре, январе и мае месяце.
2. Заполняются все графы.

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

2.5. Запись занятия осуществляется педагогом в день его проведения.

### **3. Контроль и хранение**

3.1. Методист по дополнительному образованию обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. В конце учебного года по окончании учебного процесса журнал сдается для хранения методисту по дополнительному образованию.