

Принято на заседании  
педагогического совета

Протокол №2 от 15.05.2023 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБУ «ЦСПСиД «Семья»  
Чернянского района Белгородской области  
Е.В.Безбородова

15.05.2023 года

## Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования

### 1. Общие положения.

- 1.1. Ведение журнала является обязательным для педагога. Педагог несет ответственность за состояние и ведение журнала.
- 1.2. Журнал рассчитан на 1 учебный год.
- 1.3. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, педагогу может быть объявлено дисциплинарное взыскание.
- 1.4. Запрещается выносить журналы из учреждения, выдавать их на руки обучающимся.

### 2. Правила заполнения журнала.

- 2.1. Педагог заполняет в журнале разделы: титульный лист, название учреждения, отделение, дни и часы занятий, изменения расписания, руководитель программы, список обучающихся и др.
- 2.2. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета аккуратно, без исправлений.
- 2.3. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков.
- 2.4. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «Исправленному верить» в виде сноски, подписью педагога.
- 2.5. Даты проведения занятий распределяются в течение учебного года. Не допускается пропуск клеточек на левой странице журнала, где ведется учет посещаемости.
- 2.6. На начало учебного года фамилии и имена обучающихся заносятся в журнал в алфавитном порядке, а затем по мере поступления несовершеннолетних в учреждение.
- 2.7. Все изменения в списочном составе обучающихся фиксируются в журнале только после издания приказа. Дата и номер приказа вносятся на ту строку, на которой записана фамилия обучающегося.
- 2.8. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия.
- 2.9. Присутствие обучающегося на занятии никаким знаком не обозначается.

2.10. В случаях отсутствия обучающегося на занятии (по причине болезни, пребывания в санатории и др.) в клетках на левой стороне журнала следует записывать один из символов: «н».

2.11. Наименование модуля программы по дополнительному образованию в журнале, количество часов на его освоение должны соответствовать учебно – тематическому плану и календарному учебному графику программы дополнительного образования.

2.12. Дата проведения занятия указывается в правой стороне журнала арабскими цифрами с указанием числа и месяца (например: 01.09.).

2.13. На правой странице журнала записывается тема занятия, часы и подпись педагога.

### **3. Контроль и хранение.**

3.1. Ответственность за хранение журналов и контроль за правильностью заполнения возлагается на старшего воспитателя, заведующего образовательным подразделением.

3.2. В конце каждого полугодия и учебного года журнал сдается педагогом на проверку (в конце каждого учебного года проверенные и подписанные заведующим образовательным подразделением журналы сдаются в архив учреждения).

3.3. Журналы хранятся в учреждении 5 лет.