

Принят на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от 01 сентября 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Л.А. Баханова  
Приказ № 6  
от 11 сентября 2017г.



## Правила ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединениях

### 1. Основные положения.

- 1.1. Журнал учета работы является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Эвенкийский центр «Юктэ».
- 1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.
- 1.3. Журнал учета работы ведется на каждый год обучения.

### 2. Правила ведения журналов

- 2.1. Ведение журнала должно быть выполнено стержнем синего цвета.
- 2.2. Записи в журнале должны вестись четко и аккуратно.
- 2.3. Журнал заполняется педагогом объединения регулярно.
- 2.4. Первая страница журнала заполняется руководителем объединения в начале учебного года, в которой указывается:
  - полное название учреждения;
  - сведения об объединении ( год обучения);
  - расписание занятий (изменения в расписании проводятся только при согласовании с администрацией на основании учебного плана и расписания;
  - Ф. И.О. руководителя (полностью).
- 2.5. Список обучающихся пишется в свободном порядке.
- 2.6. Руководитель объединения систематически, и в дни и часы занятий объединения, отмечает в журнале: не явившихся- буквой «н», больных – буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий)
- 2.7. Темы воспитательных бесед записываются наряду с темами учебных занятий.
- 2.8. Регулярно ведется учет:
  - посещаемости;
  - массовой работы;
  - творческих достижений обучающихся.
- 2.9. В начале учебного года вносятся данные об обучающихся (домашний адрес, Ф.И.О. родителей, дату вступления в объединение, дату и причину выбывания).

2.10. Инструктаж по технике безопасности проводится и фиксируется в журнале не менее двух-трех раз в год (перед каникулами и по мере необходимости).

2.11. В конце журнала вписывается краткое содержание инструктажа и указывается дата проведения напротив каждой фамилии обучающегося.

2.12. По окончании полугодия и учебного года заполняется цифровой отчет о количестве обучающихся в объединении.

2.13. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

2.13. Журнал сдается на проверку один раз в полугодие администрации. После проверки педагог знакомится с замечаниями и рекомендациями по заполнению журнала и учитывает их в дальнейшей работе.

### 3. Контроль за ведением журнала учета работы объединений.

3.1. Администрация центра обеспечивает хранение журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении.

3.2. Осуществляет систематический контроль за правильностью их ведения, заполняет страницу «замечания по ведению журнала».

3.3. Журналы учета работы хранятся 1 год и выдаются по требованию.

С Правилами ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединениях ознакомлены:

*Тордаш* / Баханова Т.С. / 18.09.2017г.  
*Уксун* / Уксунова И.А. / 18.09.2017г.  
*Соткина* / Соткина Е.Б. / 18.09.2017г.  
*Тохсанова* / Тохсанова А.А. / 18.09.2017г.  
*Букмис* / Букмисов Д.У. / 17.10.2017г.  
*Мелекшиев* / Мелекшиев Д.Ф. / 10.11.2017г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575834

Владелец Баханова Лариса Андреевна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022