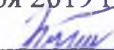


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУБРИНСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА**

Утверждено  
Приказом МУ ДО Кубринского ЦДТ  
от 01 сентября 2019 года № 15/16 - ОД  
Директор  Д.А. Бурди́ков



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке заполнения журнала учёта работы**  
**педагога дополнительного образования в**  
**объединении (секции, клубе, кружке) в**  
**муниципальном учреждении**  
**дополнительного образования**  
**Кубринском центре детского творчества**

1. Положение о порядке заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) в муниципальном учреждении дополнительного образования Кубринском центре детского творчества (далее – Положение).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Центра;
- Государственным заданием на оказание государственных услуг в сфере образования.

3. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) - (далее Журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, который заполняется педагогическим работником, ведущим занятия с обучающимися образовательного объединения.

4. Журнал рассчитан на одну группу и один учебный год.

5. Педагогический работник заполняет все без исключения разделы Журнала своевременно, чётко и аккуратно.

5.1. Записи в Журнале ведутся только синими чернилами.

5.2. Желательно не допускать ошибок и исправлений. Если всё же ошибка допущена, её необходимо зачеркнуть и рядом написать «Исправленному верить» и поставить подпись.

5.3. Список обучающихся заполняется на основании заявлений от родителей (законных представителей) и анкет обучающихся.

5.4. Раздел журнала «Учёт посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы (ДОП)» рассчитан только на один месяц и записи в них вносятся в день проведения учебного занятия.

5.5. Даты проведения занятий указываются в соответствии с расписанием. Даты дополнительных и перенесённых на другой день занятий также указываются в Журнале в соответствии с датой фактического проведения. Ссылка на номер и дату Приказа о переносе занятия указывается в разделе «Учёт посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы (ДОП)» в графе «Содержание занятий».

5.6. При заполнении Журнала допустимы следующие отметки:

- «Н» – отсутствующий обучающийся;
- «П» – вновь прибывший обучающийся. Фамилия и имя этого ребёнка вносятся в список, отметка ставится в графе, соответствующей дате его первого занятия;
- «В» – выбывший обучающийся. Эта отметка ставится в графе, соответствующей дате его выбытия или перевода;
- присутствующие на занятии в Журнале не отмечаются.

5.7. Столбцы «Содержание занятий» и «Часы» заполняются в соответствии с содержанием дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

5.8. По итогам каждого месяца проводится подсчёт количества проведённых часов с записью в соответствующих строках.

5.9. Два раза в год педагогическим работником проводится инструктаж по технике безопасности со всеми учащимися образовательного объединения и делается запись в разделе Журнала «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

5.10. Методист центра контролирует правильность заполнения Журнала не реже одного раза в месяц и делает отметку о проверке.

5.11. В случае замены педагогического работника другим, Журнал заполняется последним в соответствии с указаниями по ведению Журнала. В графе «Подпись педагога» указывается дата и номер Приказа, на основании которого произведена замена, и ставится подпись.