

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр технического творчества № 1» имени В.В. Горбатко

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
МБУ ДО ЦТТ № 1
имени В.В. Горбатко
от 03.03.2025
протокол № 6

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ЦТТ № 1
имени В.В. Горбатко
 М.А.Локтева
03.03.2025

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ЦТТ № 1
имени В.В. Горбатко
Н.А. Галенко
приказ № 43 от 03.03.2025



Галенко
Наталья
Александровна

Подписан: Галенко Наталья Александровна
DN: C=RU, S=Ростовская область, L=Новочеркасск
город, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО
ТВОРЧЕСТВА № 1" ИМЕНИ В.В. ГОРБАТКО",
СНИЛС=11485029041, ИНН=611525704530,
E=cdtt1.48@mail.ru, G=Наталья Александровна,
SN=Галенко, CN=Галенко Наталья Александровна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2025-03-04 09:33:32
Foxit Reader Версия: 9.7.0

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке журнала учета работы
педагога дополнительного образования
МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении и проверке журнала учета работы педагога дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр технического творчества № 1» имени В.В. Горбатко (далее – Положение) разработано в соответствии с Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в творческом объединении (далее - Журнал).
- 1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению Журналов.
- 1.3. Журнал является государственным учетным, финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.
- 1.5. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель директора по УВР.
- 1.6. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы заместителю директора по УВР.
- 1.7. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение Журналов в течение одного года после завершения учебного года.

2. Правила ведения журнала

- 2.1. Журнал заполняется по каждой группе учащихся.
- 2.2. На первой странице Журнала руководитель объединения записывает название объединения, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью).
- 2.3. Руководитель детского объединения аккуратно записывает в журнал расписание занятий, фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет общие сведения об учащихся, данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) учащихся.
- 2.4. Все вышеперечисленные данные должны быть заполнены в течение 30 календарных дней с момента начала занятий (учебного года)(до 1 октября).
- 2.5. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 2.6. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя учащегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием.
- 2.7. Руководитель объединения отмечает в журнале не явившихся учащихся буквой «н» (в графе соответствующей дате занятия)
- 2.8. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список учащихся в объединении с указанием даты вступления в объединение.
- 2.9. Руководитель объединения систематически проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в список учащихся, прошедших инструктаж.
- 2.10. Изменения расписания заполняются на 1 странице с обязательным указанием даты, когда произошли изменения.
- 2.11. Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.
- 2.12. В случае отсутствия педагога дополнительного образования на занятии (болезнь, отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с администрацией (приказ), педагог его замещающий, ставит свою подпись, в графе «Подпись руководителя». В случае невозможности замещения и пропуске занятий, педагог делает коррекцию КТП. Далее ведет запись занятий как обычно.

3. Правила проверки журнала

- 3.1. Проверку Журналов осуществляет заместитель директора по УВР 4 раза в год в соответствии с планом проведения педконтроля.
- 3.2. Замечания по ведению журнала записываются заместителем директора по УВР на соответствующей странице Журнала.
- 3.3. По итогам проверки составляется Аналитическая справка по теме педконтроля «Заполнение журналов учета работы объединения», в которой указываются баллы по каждому критерию по оценке качества заполнения Журнала и общий уровень качества заполнения Журнала.
- 3.4. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала до следующей проверки.
- 3.5. В случае не сдачи Журнала на проверку в установленные сроки или не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.