

Утверждаю  
Директор МАОУ ДОД «ДДТ»  
\_\_\_\_\_ Т. М. Молоканова

Приказ № от 2010г.  
Принято на заседании методического  
совета. Протокол № от 2010г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к ведению журналов учета работы объединения МАОУ ДОД «ДДТ»**

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в образовательном учреждении.

Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый педагог дополнительного образования. Все записи в журнале должны быть сделаны **шариковой ручкой фиолетового цвета** чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога дополнительного образования.

**Педагог дополнительного образования** заполняет в журнале:

- Первую страницу журнала (название учреждения, отдел (группа), объединение, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью), фамилию и имя старосты объединения. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием педагога дополнительного образования;
- Списки учащихся на всех страницах журнала (фамилия, имя – полностью в алфавитном порядке);
- Учет посещаемости (руководитель объединения систематически и в дни, и часы занятий объединения отмечает в журнале « неявившихся» - буквой «н», «больных» - буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий) и работы объединения (указывается месяц, дата занятий, содержание занятий, часы, подпись);
- Учет массовой работы (прописывается дата, краткое содержание проведенного мероприятия, место его проведения, количество участников, кто проводил;
- Творческие достижения обучающихся (№ п/п, фамилия, имя прописываются полностью в алфавитном порядке, в каких соревнованиях, смотрах. Спектаклях и др. мероприятиях участвовал, результаты, работа, выполненная отъединением по заказам или инициативно);
- Общие сведения обучающегося (№ п/п, фамилия, имя прописываются полностью в алфавитном порядке, год рождения, класс, школа, домашний адрес, телефон, заключение о допуске врача (физкультурно-оздоровительное направление, хореографический ансамбль, прописывается дата вступления в объединение, когда и почему выбыл);
- Данные о родителях и классном руководителе обучающегося (№ п/п, фамилия, имя обучающегося, фамилия, имя, отчество родителей, прописываются полностью в алфавитном порядке, адрес, фамилия, имя, отчество классного руководителя, телефон);
- Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности (№ п/п, фамилия, имя обучающегося прописываются полностью в алфавитном порядке, дата проведения инструктажа, краткое проведение

- инструктажа, подпись, проводившего инструктаж);
- Годовой цифровой отчет (количество обучающихся в объединении, мальчиков, девочек, из каких классов, сколько лет посещает объединение);

**Педагог дополнительного образования обязан:**

- на каждом занятии отмечать отсутствующих обучающихся, записывать названия месяцев;
- на левой странице журнала ставить дату занятия, при сдвоенном занятии – две даты;

Выставление в журнале точек, галочек и др. символов, кроме «н», «б», не допускается;

На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог дополнительного образования записывает общее количество проведенных часов «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога. **В конце изучения курса** после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью» (или «Не пройдены следующие темы \_\_\_\_» по какой причине).

На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать дату занятий объединения, содержание занятия, проставить количество часов и подпись руководителя. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и образовательной программе.

Все записи в журнале ведутся на русском языке.