

«Рассмотрено»  
Председатель конференции работников  
ЧОУ ОиДО «ЛНМО»  
\_\_\_\_\_/М. В. Михайленко/  
Протокол № 8 от 30.08.2021 года



«Утверждаю»  
Директор ЧОУ ОиДО «ЛНМО»  
\_\_\_\_\_/Чистяков И. А./  
Приказ № 12-О  
от «30» августа 2021 года

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке оформления и ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования**

(четвёртая редакция)

## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Указаниями к ведению Журнала учета работы педагога дополнительного образования в ЧОУ ОиДО «ЛНМО».

**1.2.** Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в ЧОУ ОиДО «ЛНМО».

**1.3.** Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

**1.4.** Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется всеми педагогами дополнительного образования ЧОУ ОиДО «ЛНМО».

## **II. Обязанности педагогов дополнительного образования**

**2.1.** Педагог дополнительного образования обязан в дни и часы занятий отмечать посещаемость обучающихся.

**2.2.** Запись занятия осуществляется в день проведения. В журнале указываются:

- дата проведения;
- содержание занятий;
- количество часов работы в соответствии с расписанием занятий.

В содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием (можно более сжато; допускается запись в одну строку сверху вниз).

**2.3.** Педагог дополнительного образования отмечает в журнале: неявившихся - буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятий).

**2.4.** Не допускается в журнале:

- исправление или стирание.
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях точки и прочие знаки;

**2.5.** Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся, прошедших инструктаж».

**2.6.** Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно

**2.7.** Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

## **III. Контроль и хранение**

**3.1.** Директор образовательного учреждения и его заместитель обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

**3.2.** «Замечания по ведению журнала» заполняются директором и его заместителем.

**3.3.** Заместитель директора дает указания педагогам дополнительного образования о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы педагогов, в соответствии с расписанием занятий и учебным планам.

**3.4.** В течение учебного года Журнал хранится в кабинете педагога дополнительного образования.

**3.5.** В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора, сдается в архив школы.

**3.6.** Журнал хранится в архиве ОУ 3 года.

## **IV. Срок действия положения**

Данное положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора и действует до принятия новых нормативных правовых документов в области образования.