

Контроль за ведением журнала

Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении хранится у педагога.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

Журнал учета работы педагога дополнительного образования сдается на проверку ежемесячно заместителю директора, или методисту учебного отдела, курирующему данную направленность 10 числа каждого месяца, следующим за отчетным, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные методистом или заместителем директора. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

*В конце учебного года
не позднее двух недель по
окончанию учебного
процесса журнал сдается
заместителю директора для
хранения в архиве.*



Адрес: 308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Ягодная, д. 3а
Телефон: 8(4722) 57-61-09
E-mail: ucheb_uspex@mail.ru

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования
«Успех»
Белгородского района
Белгородской области



*Рекомендации
для педагогических работников*

*Авторы-составители:
Зиганишина Елена Анатольевна,
методист
Черевко Ирина Константиновна
методист
МАУ ДО «ЦДО «Успех»*

2022 г.

Краткая инструкция по заполнению журнала учёта работы объединения в системе дополнительного образования

разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного учреждения «Центр дополнительного образования «Успех» Белгородского района Белгородской области, она устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).

Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении является государственным учётным, финансовым документом, подтверждающим фактически отработанные часы педагога дополнительного образования МАУ ДО «ЦДО «Успех»», его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей является основанием для начисления

заработной платы педагогу дополнительного образования.

Ответственность за наличие журнала учета работы, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования, работающий с детским объединением.

Педагог дополнительного образования должен иметь журнал учета работы объединения в учреждении дополнительного образования детей на каждую учебную группу.

Журнал учёта работы педагога дополнительного образования (далее ПДО) рассчитан на учебный год.

Занятия согласно учебному плану в объединениях начинаются с 1 сентября и заканчиваются 31 мая.

Каждый разворот журнала, на котором ведется «Учет посещаемости и содержание проведенной работы» должен быть использован для заполнения в течение одного месяца.

Журнал учета работы объединения в учреждении дополнительного образования детей заполняется после каждого проведенного занятия в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

Педагог дополнительного образования заполняет темы учебных занятий в соответствии с образовательной программой дополнительного образования детей и календарно-тематическим планом на текущий учебный год.

Педагог дополнительного образования фиксирует в соответствующей графе журнала учета работы объединения в учреждении дополнительного образования детей количество часов, фактически отработанных по теме учебного занятия.

Педагог дополнительного образования заверяет количество фактически отработанных часов за месяц своей личной подписью.

Педагог дополнительного образования обязан заполнять журнал учета работы ручкой с синими или черными чернилами. Заполнение журнала учета работы красными, зелеными иными чернилами, карандашом или фломастером запрещается.

В случае порчи, потери журнала педагог самостоятельно его восстанавливает.