

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного  
образования «Ребрихинский детско-юношеский центр»  
Ребрихинского района Алтайского края**

ПРИНЯТО:  
на заседании Педагогического совета  
МБОУДО «Ребрихинский ДЮОЦ»

Протокол от «08» декабря 2020 г. № 3



УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора  
МБОУДО «Ребрихинский ДЮОЦ»

Приказ от «11» декабря 2020 г. № 128

Н.А. Беззадина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы педагога дополнительного  
образования в детском объединении Муниципального бюджетного  
образовательного учреждения дополнительного образования  
«Ребрихинский детско-юношеский центр»  
Ребрихинского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) в детском объединении Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ребрихинский детско – юношеский центр» Ребрихинского района Алтайского края (далее – Центр) является государственным документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.2. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.3. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет директор Центра или его заместитель по учебно-воспитательной работе.

1.4. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Директор Центра и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение Журналов по всем годам обучения.

**2. Заполнение Журнала**

2.1. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся. В одном журнале можно заполнять сведения по двум группам при условии, что они относятся к одному объединению и руководителем является один педагог дополнительного образования.

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 фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет общие сведения об обучающихся, данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающихся.

2.4. Все данные на обучающихся, расписание занятий должны быть заполнены в течение 30 календарных дней (одного месяца) с момента начала занятий (учебного года)

**3. Ведение Журнала**

3.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

3.2. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание