



**Положение
о ведении журнала учета работы
педагога дополнительного образования
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования дом детского творчества
«Созвездие» муниципального образования город Краснодар**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее – Положение) разработано в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее – журнал) в объединениях МБОУ ДО ДДТ «Созвездие» (далее ДДТ «Созвездие»).
- 1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журнала в объединении.
- 1.3. В ДДТ «Созвездие» ведётся журнал учёта работы педагога дополнительного образования.
- 1.4. Журнал является государственным нормативным документом и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.5. Журнал ведётся в каждом объединении, в каждой группе и рассчитан на один учебный год.

2. Обязанности педагогов дополнительного образования

- 2.1. Педагог ведёт записи в журнале шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога.
- 2.2. В журнале не допускаются исправления, использование корректора, заклеивание страниц, дат и тем, вклеивание расписания, ТБ и прочие.
- 2.3 Требования к оформлению

На титульном листе: (стр.1)

- учебный год указывать полностью 201_ -201_ ;
- название учреждения МБОУ ДО ДДТ «Созвездие»;
- отдел: социально – педагогический, художественный, организационно - массовый *(выбрать нужное);*
- объединение (название объединения совпадает с названием программы);
- расписание вписываем по группам, расписание в журнале должно быть только на те группы, которые записаны именно в этом журнале;
- изменение расписания заполняется после согласования с зам. директора по УВР;

- руководитель фамилия, имя, отчество пишется полностью;
- староста (ФИ полностью);
- аккомпаниатор (концертмейстер) ФИО полностью.

Учет посещаемости и работы объединения (стр. 2- 25)

На каждой странице вписывается только одна группа.

Каждой клеточке на левом листе соответствует строчка на правом листе.

Название месяца пишется с маленькой буквы.

В графе «Фамилия, имя» данные ребенка пишутся полностью.

На левой стороне разворота отмечаются отсутствующие буквой «н».

В графе «Содержание занятий» запись делается полностью и соответствует записи в календарно - тематическом плане. Сокращения и аббревиатуры не допускаются.

По окончании месяца подводится итог по количеству проведенных часов, о чем делается соответствующая запись в графе «примечание».

По окончании полугодия подсчитывается количество проведенных часов, о чем делается соответствующая запись: итого за 1 полугодие дано ___ часов и ставится подпись педагога.

В конце года делается следующая запись: Дано: ___ часов (кол-во часов по факту)

По плану: ___ часов (соответственно году обучения)

Программа выполнена (ставится роспись).

Список обучающихся в объединении (стр.30-33)

Все данные указываются полностью.

В графе «фамилия, имя» указывать также и отчество

В графе «год рождения» указывать число, месяц, год рождения.

В графе «класс» указывать также литер класса.

В графе «район» указываем (ПМР, ЧМР, КМР, ГМР)

Графа «дата вступления в объединение» заполняется согласно году зачислению

В графе «когда и почему выбыл» ставится дата выбытия и номер приказа о выбытии.

Данные о родителях и классном руководителе обучающегося. (стр.34)

Графа «фамилия, имя» заполняется полностью.

Графа «фамилия, имя и отчество родителей» заполняется полностью.

Учет массовых мероприятий с обучающимися.(стр.26-27)

Вписывать все мероприятия, которые проводятся в объединении, которые посещают обучающиеся этого объединения.

На данной странице заполняются все графы.

Творческие достижения обучающихся.(стр.28-29)

Заполняются, если обучающиеся участвуют в конкурсах, выставках, фестивалях, турнирах и завоёвывают призовые места.

Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по ТБ. (стр.36-37)

Указываются фамилии только тех обучающихся, которые записаны в данном журнале.

В графе «дата проведения инструктажа» указывать дату только один раз.

Напротив даты в графе «краткое содержание инструктажа» записывается тематика.
В графе «подпись проводившего инструктаж» подпись ставится один раз.

Годовой цифровой отчет.(стр.38)

Заполняется 3 раза в год в сентябре, январе и мае месяце. Заполняются все графы.

2.3. Педагог обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость детей.

2.4. Запись занятия осуществляется педагогом в день его проведения.

3. Контроль и хранение

3.1. Заместитель директора по МР обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по МР.

3.3. Заместитель директора по МР дает указания педагогам о заполнении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планом.

3.4. В конце учебного года по окончанию учебного процесса журнал сдается в учебную часть для хранения в архиве.