

**Положение
о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы педагога в системе
дополнительного образования детей МБОУ «Центр образования Опочецкого района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «Центр образования Опочецкого района» и определяет единые требования, предъявляемые к ведению документации педагогов дополнительного образования.

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы педагога в системе дополнительного образования детей в объединении.

1.3. Журнал учёта работы педагога в системе дополнительного образования детей (далее - Журнал ДО) является государственным учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.4. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

2. Порядок ведения журнала учёта работы педагога в системе дополнительного образования детей.

2.1. Журнал ДО заполняется по каждой группе обучающихся.

2.2. Заполнение страницы 3 Журнала ДО производится в соответствии со следующими требованиями:

- название структурного подразделения, отдела указываются полностью и без сокращений;
- название творческого объединения должно соответствовать рабочим программам педагога дополнительного образования;
 - в разделе «дни и часы занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с директором, старшим методистом (методистом) структурного подразделения.
- ФИО руководителя объединения, аккомпаниатора, при необходимости, указывается полностью, без сокращений;
- фамилия и имя старосты творческого объединения, группы, секции записывается полностью;

2.3. На страницах «учёта посещаемости и работы объединения» (стр. 4-25) педагог дополнительного образования аккуратно записывает в журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке полностью, без сокращений, содержание занятия, дату и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием. На каждый месяц учебного года отводится отдельная страница.

2.4. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, которое, в свою очередь, соответствует рабочей программе.

2.5. Педагог дополнительного образования систематически отмечает в журнале неявившихся обучающихся буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятия).

2.6. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом

дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления».

2.7. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в список обучающихся, прошедших инструктаж. Инструктажи по технике безопасности заполняются на стр.36-37. В графе «Подпись проводившего инструктаж» руководитель обязан ставить свою подпись.

2.8. В течение учебного года руководитель объединения систематически заполняет графы «Творческие достижения обучающихся», «Учет массовой работы с обучающимися» (с.26-29).

2.9. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения заполняются все графы на с.30-33 в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе.

2.10. В графе «заключение врача о допуске к занятиям» записывается группа здоровья на основании заключений профилактического медицинского осмотра в структурных подразделениях. Запись о допуске к занятиям в творческих объединениях, связанных с физическими нагрузками (спортивные, туристические, хореографические), допускается только при наличии медицинских справок, которые хранятся у руководителя объединения и предоставляются по требованию.

2.11. Годовой отчет (стр.38) заполняется педагогом 3 раза в год: на 01 октября, 01 января, 01 июня.

2.12. По завершению учебного полугодия и учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу дополнительного образования необходимо сделать записи:

Проведено за полугодие (за год) - часов.

По программе - часов.

За год: программа выполнена или программа выполнена за счёт уплотнения тем.

Руководитель _____ (подпись)

2.13. Не допускается:

- вносить исправления или стирание.
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- записи карандашом.

2.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

3. Контроль и хранение Журнала ДО.

3.1. Директор структурного подразделения, старший методист (методист), старший воспитатель обязаны обеспечить хранение Журналов ДО и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала ДО проверка осуществляется не реже четырёх раз в год.

3.2. «Замечания по ведению журнала» заполняются старшими методистами (методистами), старшим воспитателем структурных подразделений.

3.3. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала ДО, устанавливаются сроки их устранения.

3.4. В течение учебного года Журнал ДО хранится в учительской.

3.5. В конце учебного года Журнал ДО, проверенный и подписанный старшим методистом (методистом), старшим воспитателем, сдается в архив структурного подразделения.

3.6. Журнал хранится в архиве структурного подразделения 5 лет.