



**Положение
по заполнению журнала учёта работы
педагога дополнительного образования**

1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.
2. Журнал учёта работы объединений является финансовым документом основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
3. Журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом объединении дополнительного образования.

2. Требования к оформлению журналов

1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии учебным планом, учебным расписанием и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (при наличии номера учебной группы указывается № группы);
2. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:
 - **Название учреждения указывается полностью без сокращений** (Муниципальное образовательное учреждение Шуйская средняя общеобразовательная школа №1);
 - **Название творческого объединения** должно учебному расписанию и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
 - **Дни и часы занятий объединения** указываются в соответствии с расписанием (графиком) и приказом по учреждению;
 - **Изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению и расписанию;**
 - **ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений;**
3. Заполнять страницы 2-25 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)»;
4. В журнале на страницах 2-25 на каждый месяц учебного года отводит отдельная страница, где указывается состав группы, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.
5. **Педагог дополнительного образования** заполняет в журнале:
 - Титульный лист;
 - Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);

- Учет массовых мероприятий с обучающимися;
 - Творческие достижения обучающихся;
 - Список обучающихся в объединении;
 - Данные о родителях и классном руководителе обучающегося;
 - Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
6. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.
 7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).
 8. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.
 9. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.
 10. Все записи ведутся на русском языке.
 11. Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале оценок, точек, знаков «-», «+» или других не допускается.
 12. Отсутствие учащегося по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.
 13. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.
 14. Страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия учащихся в мероприятиях (учрежденческого, районного, городского, республиканского, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.
 15. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений учащихся в районных, республиканских, всероссийских и международных мероприятиях.
 16. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.8. и является обязательным.
 17. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.
 18. Страницы 30-31, 34-35, 36-37 журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения дополнительного образования.
 19. **Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.**
 20. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.
 21. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.
 22. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог записывает число проведенных занятий.
 23. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год:

- записывается количество часов «по плану» (в соответствии с тематическим планированием), «проведено» (количество фактически часов). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

3. Контроль за ведением журнала

1. Страница «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).
2. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора, методистом или директором с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке»).
3. Журнал проверяется в соответствии с внутришкольным планом контроля, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ с указанием замечаний и рекомендаций.
4. Педагог дополнительного образования знакомится с замечаниями и предложениями по устранению ошибок в заполнении журнала, которые педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.
5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в Заместителю директора по УВР для хранения в архиве.