СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель ППО	Директор
МБУДО «Центр дополнительного образования «Созвездие» г.Балашова Саратовской области»	МБУДО «Центр дополнительного образования «Созвездие» г.Балашова Саратовской области»
Е.В. Ряснянская	О.Е. Уварова
	Приказ № 108 - ОД от 01.09.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении

Общие положения.

Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее - педагог ДО) является государственным учетным, финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагога дополнительного образования

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методисты отделов обязаны систематически контролировать правильность ведения журнала.

Журнал учета работы педагога ДО в объединении ведется в каждом учебном объединении и рассчитан на учебный год.

Журнал заполняется с 1 сентября по 31 мая, в соответствии с календарно-тематическим планом.

Журнал выносить за пределы Учреждения запрещено.

1. Требования к оформлению журналов

1.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы);

1.2. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога ДО производится в соответствии со следующими требованиями:

- ✓ **Название учреждения указывается полностью.**
- ✓ **Название творческого объединения** должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования.
- ✓ **Дни и часы занятий объединения** указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению.
- ✓ **Изменения расписания объединения указываются на основании приказа по Центру и расписанию.**
- ✓ ФИО **руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.**
- ✓ Там, где работает аккомпаниатор (концертмейстер) заполняется - фамилия, имя, отчество, расписание работы (изменение в расписании работы).

2. 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;
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- Годовой цифровой отчет.

2.1. 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.

Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

Для учета работы детского объединения в журнале на страницах «Учет посещаемости работы объединения» указывается состав объединения (фамилия, имя) в алфавитном порядке, тема занятия, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием, подпись педагога (аккомпаниатора).

Все изменения расписания в течение года проводятся по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения и письменного заявления педагога ДО с приложением измененного полного расписания.

На одной странице допускается запись содержания занятий на один месяц.

При проведении занятий в форме экскурсии или похода, предусмотренных общеразвивающей программой, могут объединяться одно или два занятия из расчета, что на экскурсию записываются в журнале не более 4 часов.

Отсутствие обучающихся на занятии отмечаются буквой «н». Не допускается ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки, плюсы или иные значки; выполнять записи карандашом. Использование корректирующей жидкости не допускается.

В случае изменения состава учебной группы напротив фамилии выбывшего обучающегося указывается «Выбыл».

На первом занятии необходимо провести инструктаж по технике безопасности с записью в графе «Содержимое занятий».

Педагог ДО и аккомпаниатор (концертмейстер) в конце каждого месяца считает количество часов на одну группу и делает запись в журнале число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога и аккомпаниатора (концертмейстера).

В конце учебного года (31 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год:

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

2.2. На последней странице журнала методист отдела заполняет «Лист учета выполнения нагрузки педагогом», где указывается

- нагрузка за неделю;
- нагрузка за учебный год;
- заполняется таблица:

№	Месяц	Количество выработанных часов	Примечание
1	Сентябрь		
2	Октябрь		
3	Ноябрь		
4	Декабрь		
5	Январь		
6	Февраль		
7	Март		
8	Апрель		
9	Май		
10	Всего		

В случае болезни педагога, отпуска без сохранения зарплаты, командировки, отмены занятий по независимым от педагога причинам делается запись в «Лист учета выполнения нагрузки педагогом (см.таблицу, примечание, с указанием сроков) и прикрепляются выписки из приказов на обороте внутренней части обложки журнала. Часы в таких случаях в журнале не проставляются.

Праздничные дни не отмечаются. Изменения необходимо отразить корректировкой календарно-тематического плана.

2.3. В разделе «Учет массовых мероприятий с обучающимися» педагог ДО **<u>своевременно</u>** вносит информацию: дату, краткое содержание, место проведение, количество участников, ответственного за проведение.

2.4. Заполняя раздел «Творческие достижения обучающихся», педагог ДО **<u>своевременно</u>** заносит сведения о признании достижений учащихся – победы в конкурсных мероприятиях, социально-значимой деятельности и другие личные достижения.

2.5. В разделе «Список обучающихся в объединении» обязательными для заполнения являются все графы.

В двух последних графах указывается:

- № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»;
- № и даты приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл» (по окончанию полного курса освоения образовательной программы; по заявлению родителей (законных представителей); в случае пропусков занятий без уважительной причины в течение одного месяца; в случае несоблюдения правил поведения в Учреждении).

Изменения в списочном составе обучающихся возможно вносить ежемесячно.

2.6. В разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» педагог ДО заполняет согласно утвержденного «Перечня инструкций сборника», с указанием даты проведения инструктажа, номера соответствующей инструкции и подпись проводившего инструктаж.

2.7. Раздел «Годовой цифровой отчет» заполняется:

I полугодие – на сентябрь месяц;

II полугодие – на январь месяц;

За год – на май месяц.

2.8. Особенности ведения журналов учета работы педагогов ДО в студиях предшкольной подготовки «АБВГД-ейка», гармоничного развития детей «Академия детства», группе раннего развития «Родничок»: в разделе «Оглавление» под номером 1. заполняется «Движение учащихся», а далее по разделам журнала. Работа в каникулярное время – в разделе «Воспитательная работа».

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Педагог ДО обязан предоставлять журнал на проверку не позднее 2 числа каждого месяца.

3.2. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется ежемесячно методистом отдела с целью систематического контроля правильности ведения журнала. По итогам проверки готовятся текущая (каждый месяц) и итоговая (не позднее 1 июня) справки с указанием замечаний и рекомендаций.

3.3. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог ДО обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнение предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.4. По окончанию учебного года журнал сдается методисту отдела, далее заместителю директора по учебно-воспитательной работе для передачи в архив.

Подписано цифровой подписью: Уварова Ольга Евгеньевна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C363434303033313337383036, 1.2.643.100.3=120B303533343523323303433 30, email=tikhovaas@mail.ru, c=RU, st=Саратовская область, l=г.Балашов, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СОЗВЕЗДИЕ" Г. БАЛАШОВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ", givenName=Ольга Евгеньевна, sn=Уварова, cn=Уварова Ольга Евгеньевна
Дата: 2021.09.16 13:07:32 +04'00'