

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № ____
от «____» _____ 2021г.

Утверждаю:
Директор МАУДО АДЦТ
_____ Санжитова Н.Д.
«_____» _____ 2021 г.

Положение о ведении и проверке журнала учета работы педагога дополнительного образования

1. Общие положения

- 1.1. Журнал дополнительного образования является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагога дополнительного образования, проводящего занятия дополнительного образования.
- 1.2. К ведению журнала дополнительного образования допускаются только педагогические работники, работающие в конкретном объединении дополнительного образования, а также административные работники, курирующие его работу.
- 1.3. Все записи в журнале дополнительного образования должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.
- 1.4. Журнал учета работы объединения рассчитан на один учебный год.
- 1.5. В журнал разрешается вносить фамилии только тех учащихся, которые зачислены в объединение дополнительного образования. Если учащийся прервал посещение объединения дополнительного образования, то в журнале указывается дата выбытия. Если учащийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в списки с указанием даты начала им занятий.
- 1.6. Запрещается допускать учащихся к ведению журнала дополнительного образования.

2. Обязанности педагога дополнительного образования.

2.1. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об объединении дополнительного образования (название объединения, расписание занятий и его изменения (на основании Расписания, утвержденного директором), свою фамилию, имя и отчество, фамилию и имя старосты объединения, сведения об аккомпаниаторе (при его наличии));
- сведения об обучающихся;
- сведения о родителях (законных представителях) и классных руководителях;
- для учета посещаемости и работы объединения указывается ф.и. обучающегося, дата, содержание занятий и количество часов работы в соответствии с расписанием; подпись руководителя объединения и аккомпаниатора (при его наличии);

- дата проведения занятия, указанная на левой странице разворота журнала, должна соответствовать дате и теме, которые указаны, на правой странице разворота;
- количество часов, записанных руководителем объединения в журнале должно соответствовать расписанию и учебному плану учреждения;
- 2 раза в учебный год проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности на учебном месте, инструктаж по ПДД, отмечая записью в журнале.

2.2. Ежедневно отмечает посещаемость обучающимися объединения дополнительного образования (отмечая отсутствующих символами «б» для болеющих и «н» для пропустивших занятие без уважительной причины).

2.3. При проведении с учащимися объединения дополнительного образования массового мероприятия вносит информацию о нем (дату, содержание, место проведения, количество участников, фамилию и инициалы ответственного за проведение) в журнал.

2.4. Заполняет сведения о признании достижений обучающихся — их награждении, победах в конкурсах и олимпиадах, получении ими грамот, благодарственных писем;

2.5. В конце каждого полугодия (учебного года) заполняет цифровой отчет о работе объединения.

2.6. В конце учебного года руководитель составляет отчет: указывает основные достижения объединения и отдельных воспитанников: дату, место, уровень конкурсных мероприятий, фамилия, имя воспитанников. Вносит в отчет важные мероприятия воспитательного характера, анализирует причины отсева учащихся, проблемных ситуаций в образовательном и воспитательном процессе, указывает пути решения.

3. Организация проверки журнала.

3.1. В целях контроля правильности и своевременности заполнения журнала, выполнения программы он подлежит систематической проверке, которую осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, директор, методист. Проверка журнала лицами, не работающими в Доме детского творчества, может осуществляться только с разрешения администрации.

3.2. Журнал проверяется ежемесячно.

3.3. Администрация учреждения при осуществлении систематического контроля за работой объединения и ведением журнала фиксирует: дату проверки, замечания, предложения по устранении недостатков.

3.4. Журнал учета работы объединения хранится 5 лет.

