УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район

_____ Л.В. Малышева

приказ от 01.09.2021 года № 155/од

ПОЛОЖЕНИЕ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «**Центр детского творчества**» муниципального образования Павловский район

«_____» _____ 2021 года.

О порядке оформления журналов учета работы педагога дополнительного образования Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» муниципального образования Павловский район.

Протокол № 1
заседания педагогического совета
МБОУ ДО ЦДТ
МО Павловский район
от « 31 » августа 2021 года.

**Положение о порядке оформления журналов
учета работы педагога дополнительного образования
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» Муниципального образования Павловский район.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в объединениях (кружках, студиях, клубах) системы дополнительного образования в **Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» муниципального образования Павловский район** (далее – Учреждение).

1.2 Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу.

1.3. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными на 2-й странице титульного листа типового журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе творческого объединения.

1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой синего цвета.

2. Требования к оформлению журналов.

2.1. На титульном листе журнала указывается:

- учебный год,
- полное (или сокращенное) название учреждения,
- название творческого объединения в соответствии с учебным планом, расписанием занятий,
- группа (при наличии литер учебной группы указывается литер группы), расписание занятий (с указанием реквизитов приказа «Об утверждении расписания занятий»),
- расписание работы концертмейстера (при наличии)
- фамилия, имя, отчество руководителя и концертмейстера объединения указывается полностью без сокращений (Иванова Ольга Викторовна);

2.2. Педагоги проводящие индивидуальные занятия, на первой странице журнала прописывают Фамилию и имя обучающегося полностью, в родительном падеже.

2.3. Заполнять страницы 2-25 необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенных в журнале п.п.6,7.

2.4. В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.5. Дата занятий заполняется строго в соответствии с календарным учебным графиком дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, утвержденным расписанием занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа.

2.6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняется согласно темам, указанным в календарном учебном графике дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и содержанию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.7. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования строго в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.8. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например, структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

2.9. Педагог дополнительного образования систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.10. Отсутствие обучающегося по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

2.11. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.12. В группах, в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные им с подписью о выработке часов за каждый день занятий концертмейстера.

2.13. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях разного уровня, в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.14. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений обучающихся в муниципальных, краевых, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.15. 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. При заполнении учитываются следующие требования: -указывать № и даты приказа «о зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединения»;

-№ и дата приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Дата и причины выбытия».

2.16. 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 перечнем инструкций по технике безопасности в Учреждении.

2.17. Страницы 30-31, 34-35, 36-37 журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы творческого объединения.

2.18. Страница 38 «Годовой цифровой» отчет заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие - январь, 2 полугодие - май.

2.19. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.20. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого полугодия педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога.

2.21. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа реализована полностью» или «Программа не реализована» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

3. Обязанности педагога дополнительного образования

3.1. Педагог дополнительного образования обязан регулярно, четко и аккуратно заполнять в журнале следующие разделы:

- Титульный лист;
- Учет посещаемости и работы творческого объединения (фамилия, имя - полностью);
- Учет массовых мероприятий с обучающимися;
- Творческие достижения обучающихся;
- Список обучающихся в объединении;

- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- Данные о родителях и классном руководителе(воспитателе) обучающегося

4. Контроль за ведением журнала.

4.1. Контроль за ведением журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) осуществляется заместителем директора по УР, руководителем учреждения.

4.2. Журналы учета работы педагогов дополнительного образования в объединении хранятся в установленном месте (кабинет заместителя директора по УР).

4.3. Журнал проверяется ежемесячно, (но не менее одного раза в три месяца), согласно плану контроля или по требованию заместителя директора по УР, руководителя.

4.4. Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы педагога дополнительного образования обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные заместителем директора по учебной работе и (или) руководителем учреждения. Невыполнение предписаний влечёт за собой (нарушение своих должностных обязанностей) применение взысканий.

4.5. В конце учебного года, не позднее двух недель после окончания учебного процесса, журнал сдается для хранения в архиве.

4.6. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по УР, руководителем с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)»).

4.7. Журнал работы педагога дополнительного образования храниться в учреждении в течении трех лет после полной реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.