

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает правила ведения и заполнения журнала учета работы педагога дополнительного образования МАОУДО «Северный Кванториум».

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является учётным, финансовым документом. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования МАОУДО «Северный Кванториум» согласно должностной инструкции.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный период с 01 сентября по 31 августа.

**2. Требования к оформлению журналов**

2.1. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета. Не допускается использование корректирующих средств.

2.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.3. Учебный период на титульном листе указывается цифрами, без сокращений, через дефис (н-р: 01.09.2020-31.08.2021).

2.4. Заполнение страницы № 1 журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

-Название учреждения указывается в соответствии с Уставом (МАОУДО «Северный Кванториум»).

-Название объединения (квантума) и дополнительной общеобразовательной программы должны соответствовать учебному плану.

-Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению.

-Изменения расписания объединения указываются на основании приказа.

-Фамилия, имя и отчество руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (н-р: Попов Игорь Иванович).

2.5. На страницах «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы» указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения (Приложение).

-Списки обучающихся оформляются в алфавитном порядке (фамилия, имя – полностью, н-р: Иванов Петр).

-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. Дата занятия в левой половине листа ставится один раз вне зависимости от продолжительности занятия.

-Руководитель объединения систематически отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б».

-Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане. Не допускается сокращение слов (кроме общепринятых сокращений и сокращений, оговоренных нормативными документами), нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.

-В графе «Часы» указывается количество учебных часов в соответствии с продолжительностью занятия по расписанию. Если на занятии рассматривается более 1 темы, то напротив каждой темы указывается соответствующее количество часов (н-р: 2).

-Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать

педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

-На каждый месяц отводится отдельная страница.

-Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

-Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, н-р: редактор «Power Point»).

-В графе «Подпись педагога» ставится личная подпись педагога.

-В случае замещения педагога другим педагогическим работником в графе «Подпись педагога» ставится подпись замещающего работника, в следующей графе делается запись: «Замещение».

-В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год. Записывается количество часов «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых часов). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа выполнена полностью» или «Программа не выполнена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

2.6. Страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях.

2.7. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижениям воспитанников в муниципальных, региональных, 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.).

2.8. Страницы «Список обучающихся в объединении», «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» заполняются по мере необходимости.

2.9. Руководитель объединения систематически проводит инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

-В начале учебного года – первичный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с указанием номеров инструкций.

-В начале второго полугодия – повторный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с указанием номеров инструкций.

-По приказу директора – внеплановый инструктаж.

-Напротив фамилии и имени обучающегося ставится дата проведения инструктажа.

-Целевой инструктаж проводится согласно календарно-тематическому плану, в соответствии с содержанием занятий. Отметка о прохождении целевого инструктажа может ставиться на страницах «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы» на правой странице в свободных графах (в соответствии с датой проведения целевого инструктажа).

### **3. Контроль за ведением журнала**

3.1. Страница «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (июнь).

3.2. Журнал проверяется ежемесячно, по итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.3. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования обязан исправить до следующей очередной проверки.

3.4. В конце учебного периода по окончании учебного процесса журнал сдается заместителю директора по УВР для хранения в архиве.

## Приложение

№ п/п	Фамилия, имя	Сентябрь МЕСЯЦ				
		02	04	12	14	16
1	<i>Архинов Петр</i>			<i>н</i>		
2	<i>Борисова Мария</i>					
3	<i>Воробьев Артем</i>					<i>б</i>

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись педагога
<i>02.09.17</i>	<i>Введение в образовательную программу.</i>	<i>2</i>	<i>Иванов</i>
<i>04.09.17</i>	<i>История бумаги, виды и свойства бумаги. Изготовление парходика-оригами.</i>	<i>1</i> <i>1</i>	<i>Иванов</i>