

**Положение
к ведению и оформлению журналов учета работы педагога дополнительного
образования**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).
- 1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).
- 1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным документом и ведение его обязательно для каждого руководителя объединения (секции, клуба, кружка).
- 1.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении.
- 1.5. Журналы учета работы педагога дополнительного образования в объединении хранятся в учреждении в течение 5 лет.
- 1.6. Записи в журнале должны вестись на русском языке, сделаны шариковой ручкой синего цвета, чётко, аккуратно, без исправлений. Запрещается использовать штрих, карандаш и разные цвета чернил.

2. Организация работы с журналом учета работы педагога дополнительного образования

- 2.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.
- 2.2. Запрещается допускать сокращение названия объединения дополнительного образования, имени, фамилии, отчества педагога, пропуск строк и столбцов.
- 2.3. Педагог дополнительного образования аккуратно записывает на первой странице название объединения, расписание занятий; фамилию, имя, отчество руководителя полностью, фамилию и имя старосты группы объединения. Все изменения расписания проводятся в соответствии с расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются на первой странице журнала.
- 2.4. Журнал заполняется в день проведения занятия.
- 2.5. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).
- 2.6. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении», и заполняет «Сведения о родителях и классном руководителе обучающегося».
- 2.7. В случае изменения состава объединения выбывшие и прибывшие вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования с указанием номера приказа, даты (прибытие, выбытие, перевод) после издания соответствующего приказа по школе.

2.8. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

2.9. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

2.10. Категорически запрещается уносить журнал домой, допускать воспитанников к работе с журналом.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образования за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке), их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

3.2. Заместитель директора по ВР:

- осуществляет непосредственное руководство системной работы по ведению журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже одного раза в месяц) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу «Замечания, предложения по работе объединения», отмечает устранение выявленных нарушений;
- оформляет документально результаты проверок журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

3.3. Педагог ДО:

- ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;
- в конце года сдаёт журнал на хранение ЗВР.