

**Положение о заполнении, ведении и проверке журнала учета
работы педагога дополнительного
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Дворец детского творчества
имени Ю.А. Гагарина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок, содержание, хранение, проверку Журналов, педагогами МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина».

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

1.1. Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства просвещения РФ №196 от 9.11.2018г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи 2.4.3648-20, Уставом МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» и других законов и нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) в детском объединении Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина» (далее – Учреждение) является государственным документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования (далее - Педагог).

1.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.5. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение Журналов по всем годам обучения.

2. Заполнение Журнала

2.1. Журнал заполняется по каждой группе учащихся. В одном Журнале можно заполнять сведения по двум группам при условии, что они относятся к одному объединению и руководителем является один Педагог.

2.2. На первой странице Журнала Педагог записывает название объединения, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью).

2.3. Руководитель детского объединения аккуратно записывает в журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет общие

сведения об учащихя, данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) учащихя.

2.4. Все данные на учащихя, расписание занятий должны быть заполнены в течение 30 календарных дней (одного месяца) с момента начала занятий (учебного года)

2.5. Педагог заполняет в конце журнала сведения об участии детей в различных мероприятиях, проводимых в Учреждение и на базах других образовательных учреждений.

3. Ведение Журнала

3.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

3.2. Указания к ведению Журнала учета работы Педагога, объединения даны на оборотной стороне обложки Журнала.

3.3. В Журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя учащегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием.

3.4. Педагог отмечает в Журнале не явившихся учащихя буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятия).

3.5. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список учащихя в объединении с указанием даты вступления в объединение.

3.6. Педагог систематически проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности на занятиях, с обязательной регистрацией в Журнале учета работы Педагога (то есть Педагог сам делает отметку о проведенном инструктаже). Кроме того Педагог проводит инструктаж по технике безопасности при проведении (внеклассных, внешкольных, массовых, и других) мероприятий. При этом отметка о проведении такого инструктажа делается в специальном Журнале. Отметку о проведении инструктажа делает Педагог. Всех прошедших инструктаж вносят в список учащихя, прошедших инструктаж.

3.7. Изменения расписания заполняются на 1 странице с обязательным указанием даты, когда произошли изменения.

3.8. Все записи в Журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно

4. Проверка Журнала

4.1. Проверку Журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, директор Учреждения.

4.2. В Учреждение творчества издается приказ о проверке Журналов, с которым знакомят всех Педагогов не позднее, чем за один день до проверки.

4.3. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором Учреждения.

4.4. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

4.5. Педагоги обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

4.6. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу может быть применено административное взыскание.

