

Принято на
педагогическом совете
протокол №_1 от
30.08.2018



**Положение
о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы
педагога дополнительного образования, тренера - преподавателя в муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр спорта и творчества Кытмановского района»**

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования, тренера - преподавателя (далее –журнал) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр спорта и творчества Кытмановского района» (далее – Учреждение) является государственным, учетным, финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования, тренера- преподавателя.

1.2. Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования, тренер - преподаватель.

1.3. Педагоги дополнительного образования, тренеры - преподаватели несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде журнала в течение учебного года.

1.4. Контроль за правильным и систематическим заполнением журналов осуществляет заместитель директора.

1.5. По окончании учебного года все педагоги обязаны сдать журналы директору или заместителю директора.

1.6. Директор Учреждения и его заместитель директора обеспечивают хранение журналов в согласно номенклатуре дел.

2. Порядок ведения журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся отдельно.

2.3. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью;
- название объединения должно соответствовать учебному плану и рабочей программе;
- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием занятий, изменения в расписание занятий объединения вносятся на основании приказа директора учреждения;
- Ф.И.О. руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.

2.4. Заполнять страницы журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы», размещенными в журнале п. 6, 7. Педагог дополнительного образования, тренер - преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист; списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- учет массовых мероприятий с обучающимися;
- творческие достижения обучающихся;
- список обучающихся в объединении;
- список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- годовой цифровой отчет.

2.5. В журнале указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.6. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью

соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержанию рабочей программы (нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий).

2.8. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

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

2.9. Педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель систематически, в дни занятий, отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н». Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

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

2.11. «Учет массовой работы» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях в рамках работы объединения.

2.14. «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в городских, краевых, Всероссийских и Международных мероприятиях.

2.15. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений.

2.16. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

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

2.18 В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения промежуточной аттестации делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя.

3. Проверка и хранение журнала

3.1. Проверку журналов осуществляет директор учреждения и заместитель директора.

3.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора каждый месяц.

3.3. Педагоги дополнительного образования, тренеры - преподаватели обязаны устранить все замечания по ведению журнала в установленные сроки

3.4. В случае не устранения замечаний по ведению журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования, тренеру - преподавателю может быть применено административное взыскание.