

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования дом детского творчества
ст. Советской Советского района Ростовской области**

РАССМОТРЕНО:

Протокол педагогического

Совета № 4 от «29» мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО

Советского ДДТ

Н.Н. Овчинникова



Приказ № 29/1 от 29.05.2015 г.

**Положение
о порядке оформления
и ведения журналов учета работы педагогов
дополнительного образования
МБОУ ДО Советского ДДТ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в объединениях (кружках, студиях, клубах). Порядок разработан на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования, размещенных в журнале учета работы педагогов дополнительного образования в объединении, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях (кружках, студиях, клубах).
- 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 каждом объединении дополнительного образования.
- 1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой одного цвета (синий, фиолетовый).
- 1.6. Журнал хранится в учебной части МБОУ ДО Советского ДДТ, заполняется строго в соответствии с программой педагога дополнительного образования.

2. Требования к оформлению журналов

- 2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы);
- 2.2. Заполнение страницы №1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:
 - Указывается название учреждения (МБОУ ДО Советский ДДТ);
 - Название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования детей;
 - Дни и часы занятий объединения и концертмейстера (при наличии) указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению;
 - Изменения расписания объединения и концертмейстера указываются на основании приказа по учреждению.
 - Указывается ФИО руководителя объединения, концертмейстера.
 - Фамилия и имя старосты группы.
- 2.3. Заполнять страницы 2-25 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.п.6,
- 2.4. В журнале на страницах 4-25 на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

- 2.5. Дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию занятий.
- 2.6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.
- 2.7. Руководитель объединения систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий).
- 2.8. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.
- 2.9. В группах, в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные концертмейстером. Обязательно подпись о выработке часов за каждый день занятий концертмейстера.
- 2.10. Страницы 28-29 «Учет массовой работой» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (школьного, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.
- 2.11. Страницы 30-31 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т. д.)
- 2.12. 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:
- 2.13. В учреждениях дополнительного образования и центрах дополнительного образования детей допускается заполнение данной графы педагогом.
- 2.14. 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.
- 2.15. Страницы 30-31, 34-35, 36-37 журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения дополнительного образования.

3. Контроль за ведением журнала

- 3.1. Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).
- 3.2. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется методистом с целью систематического контроля правильности ведения журнала.
- 3.3. Журнал проверяется не реже 9 раз в течении учебного года, по итогам проверки готовится итоговая справка и/или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.
- 3.4. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в учебную часть для хранения в архиве.