

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол N ____
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБОУ «Кедровый кадетский корпус»
от « ____ » _____ 20__ г.
N ____
_____ **М.В.Бушин**

ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении, ведении и проверке
журнала учета работы педагога дополнительного образования
КГБОУ «Кедровый кадетский корпус»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила заполнения, ведения и проверки журнала учета работы педагога дополнительного образования КГБОУ «Кедровый кадетский корпус».

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) является государственным учетным финансовым документом. Ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования КГБОУ «Кедровый кадетский корпус».

1.3. Педагоги несут ответственность за хранение, содержание Журнала в надлежащем виде в течение учебного года.

1.4. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет методист дополнительного образования КГБОУ «Кедровый кадетский корпус».

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

1.6. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение Журналов.

2. Требования к заполнению Журнала

2.1. Журнал заполняет педагог дополнительного образования в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

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

2.3. На титульном листе Журнала указывается учебный год и название объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и рабочей дополнительной общеразвивающей программой (при наличии номера учебной группы указывается № группы или учебный класс).

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

- Название учреждения: Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кедровый кадетский корпус» указывается полностью.
- Название отдела: дополнительное образование – указывается полностью.

- Название объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и рабочей дополнительной общеразвивающей программой.
- Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием.
- Изменение в расписании объединения указываются на основании расписания.
- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Например, Иванова Ирина Ивановна).

2.5. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся. Допускается в одном журнале заполнять сведения по нескольким группам.

2.6. Фамилии и имена обучающихся записываются в журнал полностью, в алфавитном порядке на всех страницах.

2.7. 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.

2.8. Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале неявившихся буквой «н». Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других букв и знаков не допускается.

2.9. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане рабочей дополнительной общеразвивающей программой. Не допускаются прочерки повторяемости тем занятий.

2.10. Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.11. Страницы 30-33 «Список обучающихся в объединении» и страницы 34-35 «Данные о родителях и классном руководителе» заполняются педагогом в начале учебного года.

2.12. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» на страницах 30-33 в «Списке обучающихся в объединении» заполняет медицинский работник. Заполнение данной графы педагогом допускается только при наличии соответствующей медицинской справки обучающегося о допуске к занятиям. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения физкультурно-спортивных, хореографических объединений воспитанников. Для остальных категорий обучающихся данная графа не заполняется.

2.13. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» и 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом при необходимости по мере участия обучающихся в мероприятиях в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.14. Страницы 36-37 Журнала заполняются в начале учебного полугодия. При заполнении страниц 36-37 в пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной КГБОУ «Кедровый кадетский корпус».

2.15. Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется в конце учебных полугодий.

2.16. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждой четверти педагог записывает число проведенных за текущую четверть занятий, что заверяется личной подписью педагога.

2.17. Все записи в Журнале ведутся на одном языке. За исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов (например: структура «Esgibt...», редактор «Power Point»).

2.18. В последнюю дату учебного года в колонке выставляется «зачёт» («зач.») или «незачёт» («незач.») в зависимости от усвоения (неусвоения) обучающимся программы.

2.19.В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год:записывается количество занятий «по программе» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «фактически» (количество фактически проведённых занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа выполнена» или «Программа не выполнена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

2.20.Записи в Журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета. В Журнале не допускаются исправления и использование корректирующих средств.

2.21.Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с Журналом.

3. Контроль за ведением Журнала.

3.1.Журнал проверяется раз в полугодие.

3.2.Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется методистом ДО в ходе систематического контроля правильности ведения Журнала.

3.3.По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала.

3.3.Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала педагог дополнительного образования обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.