Муниципальное образование

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

городской округ город Ханты- Мансийск

**муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**дополнительного образования детей**

**«ДЕТСКИЙ ЭТНОКУЛЬТУРНО - ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР**

**«ЛЫЛЫНГ СОЮМ»**

**(МБОУ ДОД ДЭКОЦ «Лылынг союм»)**

 «УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ДОД

ДЭКОЦ «Лылынг союм»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.С. Вадичупова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|   |

**Положение**

**о требованиях к оформлению и ведению журналов**

**учета работы педагога дополнительного образования**

1. **Общие положения**

1.1. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединениях центра.

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

1. **Обязанности педагогов дополнительного образования**

2.1. Педагог дополнительного образования обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся.

2.2. Запись занятия осуществляется в день проведения:

- дата проведения;

- тема занятия;

- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий;

- подпись.

В содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с учебно-тематическим планированием (можно более сжато; допускается запись в одну строку сверху вниз).

2.3. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).

2.4. Не допускается:

- заполнение рваных клеток;

- исправление или стирание;

- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки;

- записи карандашом.

2.5. Педагог дополнительного образования аккуратно записывает на первой странице название объединения, расписание занятий; фамилию, имя, отчество руководителя полностью. Все изменения расписания проводятся в соответствии с расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются на первой странице журнала.

2.6. Фамилия, имя обучающихся вносится педагогом в журнал учета рабочего времени.

2.7. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся», и заполняет «Данные о родителях».

2.8. В течении учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся».

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

2.10. По окончании 1-го и 2-го полугодия, учебного года педагог дополнительного образования составляет годовой цифровой отчет.

2.11. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно (только фиолетовым цветом).

2.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1. **Контроль и хранение**

3.1. Директор учреждения и его заместитель по воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителями директора по учебно-воспитательной работе и директором учреждения.

3.3. Заместитель директора по воспитательной работе дает указания педагогам, о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планам.