(приложение 2)

 К ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

ТМК ОУ «ДУДИНСКАЯ ШКОЛА №3»

**Положение о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы** **педагога дополнительного образования**

1. **Общие положения:**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации": статья 30, часть 2.

1.2.Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении.

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

**2 Обязанности педагогов дополнительного образования** **по ведению журнала учёта рабочего времени**

2.1. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

2.2. На титульном листе указывается учебный год и название творческого объединения в строгом соответствии с учебным планом ОУ, учебной дисциплиной и заявленной образовательной программой.

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

- название учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений;

- название творческого объединения должно соответствовать учебному плану;

**-**в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией.
- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений**(**Иванова Ирина Ивановна);

2.4. На страницах «учёта посещаемости и работы объединения» (стр.2-25) педагог дополнительного образования должен указывать Ф.И.О. обучающихся, дата проведения занятий, содержание (тема), количество часов в соответствии с дополнительной образовательной программой и утвержденным расписанием занятий, ставится подпись педагога.

2.5. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет список обучающихся в объединении, который утверждается приказом по учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. 2.5. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет список обучающихся в объединении, который утверждается приказом по учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы определяется особенностями общеобразовательной дополнительной программой, обоснуется педагогом в пояснительной записки данной программы, согласно нормам СанПина. В школьных объединениях не допускается численность учащихся менее 8 человек и не более 20 человек.

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

2.7. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин.

2.9. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

2.10. В графе «Общие сведения об учащихся» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя учащегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества). Дата рождения (по требованию), дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.1999).
Класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка.
ФИО классного руководителя записывается напротив каждого обучающегося.

2.11. Для объединений физкультурно-спортивной направленности, связанных с физическими нагрузками, в графе «заключение врача о допуске к занятиям» записывается группа здоровья, которая указана в классном журнале в листе здоровья.

2.12. Педагог дополнительного образования проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности в сентябре и январе. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

2.13. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно (только шариковой ручкой с пастой синего или фиолетового цвета).

**3. Контроль и хранение.**

3.1. Администрация образовательного учреждения обязана обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Журнал проверяются в конце каждой четверти куратором отдела дополнительного образования или заместителями директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе, дата проверки и замечания вносятся в раздел «Замечания по ведению журнала».

3.3. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.4. В конце учебного года не позднее дух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.