УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО ЦТР «Детвора»

город Радужный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Вербицкая

«31» августа 2020 г.

утверждено решением Педагогического совета

от 31.08.2020 протокол № 01

приказ МАУ ДО ЦТР «Детвора» города Радужный от 31.08.2020 № 141

 **Положение**

**(инструкция)**

**о ведении журнала учёта работы**

**педагога дополнительного образования**

**в объединении (кружке, секции, клубе)**

**МАУ ДО ЦТР «Детвора»**

**город Радужный**

**ПОЛОЖЕНИЕ (инструкция)**

**о ведении журнала учёта работы**

**педагога дополнительного образования**

**в объединении (кружке, секции, клубе)**

**муниципального автономного учреждения**

**дополнительного образования Центр творчества и развития «Детвора»**

**муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**городского округа город Радужный**

1. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном объединении, (кружке, секции, клубе) а также административные работники, курирующие работу конкретного объединения (кружке, секции, клубе).

3. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью директора, печатью учреждения.

4. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать тему, изученную на занятии, поставить количество проведённых часов, поставить подпись, концертмейстер ставит подпись в одной графе с подписью руководителя.

5. Все записи должны вестись в именительной форме на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем экскурсий, итоговых занятий, занятий с использованием информационных технологий и видеозанятий (например: «Поясное изделие», «Лепка из солёного теста», «Шашечное плетение», «Арабский шаг» и т. д.

6. В клетках учёта посещаемости педагогу разрешается записать только символ «н», а также приказ о прибывшем и выбывшем обучающимся.

7. С целью повышения качества контроля и оценки уровня прохождения учебных программ в конце каждого полугодия педагогам необходимо вести на правой стороне развернутой страницы журнала, в колонке «Примечание», информацию об итогах прохождения программного материала (по плану) и количество выданных часов ( по факту) согласно календарно-тематическому плану.

8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

9. Руководитель объединения заполняет в журнале:

• титульный лист (обложку);

• оглавление;

• учёт посещаемости и работы объединения;

• общие сведения об обучающихся;

• список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности;

• учёт массовых мероприятий с обучающимися, их творческих достижений;

10. Руководитель объединения записывает в журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке.

11. Все записи в журнале должны производиться своевременно.

12. Категорически запрещается вынос журнала за пределы МАУ ДО ЦТР «Детвора» город Радужный.