|  |
| --- |
| F:\сканирование\положение о ведении журнала р.jpg |

1. **Цели и задачи**.

1.1.Установление единых требований по ведению журнала.

1.2.Фиксирование выполнения дополнительных общеобразовательных программ.

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение определяет порядок ведения журналаучёта работы педагога дополнительного образования каждой группы детского объединения.
	2. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования является учётным, финансовым документом и рассчитан на учебный год
	3. Все записи в журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.
	4. В конце учебного года проверенные и подписанные методистом, директором журналы сдаются в архив.
	5. Срок хранения журналов не менее 5 лет.
2. **Правила заполнения журнала.**
	1. На титульном листе или обложке, указывается полное наименование учреждения в соответствии с Уставом, название отдела и объединения, № группы и год обучения, расписание занятий по полугодиям (утверждённое приказом), фамилия, имя, отчество руководителя (полностью), фамилия и имя старосты группы.
	2. На каждой отдельной странице указывается месяц учебного года, состав объединения (фамилия, имя обучающихся полностью),содержание занятий, дата и количество часов работы группы в соответствии с расписанием.
	3. Начиная со страницы (журнал групповой формы обучения обучающихся) в обязательном порядке заполняются все разделы и графы (название массовых мероприятий, дата и количество участников;сведения о творческих достижениях с указанием фамилии и имени обучающихся, уровня конкурса и результата, сведения об обучающихся группы и сведения о родителях).
	4. В журналах ежемесячно фиксируется количество выданных часов, содержание занятий в соответствии с календарно-тематическим планом работы.
	5. В журнале систематически фиксируется проводимый с обучающимися инструктаж по технике безопасности.
	6. В журнале систематически фиксируется посещаемость занятий в графе, соответствующей дате занятий – не явившихся обучающихся буквой «н», больных - буквой «б».
	7. Изменения расписания занятий и смена состава обучающихся фиксируются в журнале в соответствии с приказом по учреждению.
	8. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия, выставление в журнале точек не допускается (групповая форма обучения);
	9. Педагог несёт персональную ответственность за правильность и своевременность ведения журнала, и его сохранность.
	10. Ежедневно педагог (кроме внешних совместителей) обязан сдавать журналы на хранение в отведённом для этого в учреждении специальном месте. Педагоги совместители обязаны сдавать журналы в срок с 01 по 20 число каждого месяца.
	11. Не позднее 30 числа каждого месяца педагог сдаёт журнал методисту для проверки правильности ведения журнала.