

**Государственное казенное учреждение города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Южное Бутово»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

«Утверждаю»

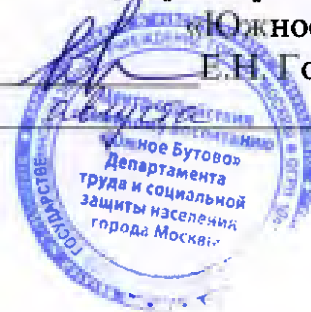
Директор ГКУ ЦССВ

«Южное Бутово»

Е.Н. Голованова

« 31 »

2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

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

**Государственного казенного учреждения города Москвы
Центра содействия семейному воспитанию «Южное Бутово»**

**Москва
2018**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Настоящее положение разработано в ГКУ ЦССВ «Южное Бутово» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: статья 30, часть 2.

1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении (кружке, студии, секции) в ГКУ ЦССВ «Южное Бутово».

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом творческом объединении (кружке, студии, секции) в ГКУ ЦССВ «Южное Бутово».

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 название объединения в строгом соответствии с заявленной образовательной программой учреждения, информация о педагоге дополнительного образования (ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений) и учебный год.

2.3. На странице «Оглавление» указываются номер группы в соответствии с приказом «О зачислении воспитанников ГКУ ЦССВ «Южное Бутово» на обучение по дополнительным общеразвивающим программам», номер страницы «учёта посещаемости и работы объединения» по журналу, где отражается информация о данной группе.

2.4. На странице «Расписание занятий» указывается фактический день и час работы педагога с объединением.

Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменение в расписании вносится в журнал, после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения».

2.5. На страницах «Учёта посещаемости и работы объединения» педагог дополнительного образования должен указывать название программы, номер группы, количество часов в неделю и обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся творческого объединения.

2.6. Педагог дополнительного образования совместно с заместителем директора по социальной и воспитательной работе и начальником службы психолого-педагогического и социального сопровождения детей в начале учебного года и работы объединения составляет список воспитанников в

объединении, который утверждается приказом по учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и Уставу учреждения.

2.7. Фамилия, имя воспитанника вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке.

2.8. Запись занятия в журнале осуществляется в день проведения занятия:
- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке слева и справа);
- тема занятия (тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, которое, в свою очередь, соответствует учебной программе).

2.9. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - «Н» (в графе, соответствующей дате занятия).

2.10. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
- вносить исправления, стирание;
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- делать записи карандашом.

2.11. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» воспитанники в соответствии с приказом учреждения отмечаются педагогом дополнительного образования на страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления».

2.12. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях воспитанников», «Учет массовых мероприятий с воспитанниками».

2.13. К журналу прилагается список воспитанников, посещающих творческое объединение, с заключением врача о допуске к занятиям. Список объединения с медицинскими допусками (с указанием ограничений) хранится у педагога и предоставляется по требованию.

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

2.15. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

2.16. Годовой отчет заполняется педагогом 1 раз в год: 31 мая.

3. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1. Заместитель директора по социальной и воспитательной работе и начальник службы психолого-педагогического и социального сопровождения детей обеспечивают хранение журналов в методическом кабинете и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

3.2. «Замечания по ведению журнала» заполняются Заместителем директора по социальной и воспитательной работе.

3.3. Журнал ежеквартально в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяется заместителем директора по социальной и воспитательной работе, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4. 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.

3.5. В конце учебного года по окончании учебного процесса не позднее 10 июня журнал сдается в методический кабинет для хранения в архиве и хранится в архиве в течение 3 лет.