|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель профсоюзного комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ш. Адмайкина  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ | **Принято**  на педагогическом совете  протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ | **Утверждаю**  Директор Детского дома «Надежда» города Белово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю. Козлова  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |

**Положение**

**о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы**

**педагога дополнительного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) Детского дома «Надежда» города Белово (далее – Детский дом) является государственным документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.2. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.3. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Директор Детского дома и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение Журналов по всем годам обучения.

**2. Заполнение Журнала**

2.1. Журнал заполняется по каждой группе воспитанников.

2.2. На первой странице Журнала педагог дополнительного образования - руководитель кружка записывает название кружка, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью).

2.3. Педагог дополнительного образования - руководитель кружка аккуратно записывает в журнал фамилии и имена воспитанников в алфавитном порядке, заполняет общие сведения о воспитанниках, данные о воспитателе воспитанников.

2.4. Все данные на воспитанников, расписание занятий должны быть заполнены в течение 30 календарных дней (одного месяца) с момента начала занятий (учебного года)

**3. Ведение Журнала**

3.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

3.2. В Журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав кружка (фамилия, имя воспитанника полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы кружкав соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием.

3.3. Руководитель отмечает в журнале неявившихся воспитанников буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятия)

3.4. В случае изменения состава кружка, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список членов кружка с указанием даты вступления.

3.5. Руководитель кружка систематически проводит с воспитанниками инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в список, прошедших инструктаж.

3.6. Изменения расписания заполняются на 1 странице с обязательным указанием даты, когда произошли изменения.

3.7. Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

**4. Проверка Журнала**

4.1. Проверку Журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, не реже чем 1 раз в три месяца

4.2. По итогам проверки составляется информация, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

4.3. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки

4.4. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.