

**МБУДО
ТУРИСТСКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ ЦЕНТР «КИММЕРИЯ»**

Принято _____ решением
педагогического совета
«Об» 09 2017 г.
протокол № 1

Утверждено
приказом директора
МБУДО ТКЦ «Киммерия»
№ 77 от 06.09 2017 г.



**Положение о порядке оформления журналов
учета работы педагога дополнительного образования
в объединении (секции, клубе, кружке)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в объединениях (кружках, студиях, клубах) МБУДО ТКЦ «Киммерия».
- 1.2 Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу.
- 1.3. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными на 2-й странице титульного листа типового журнала.
- 1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.
- 1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой одного цвета (черного или синего).

2. Требования к оформлению журналов.

- 2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы).
- 2.2. Заполнение страницы №1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:
 - Название учреждения указывается полностью, без сокращений (Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Керчи Республики Крым «Туристско-краеведческий центр «Киммерия»);
 - Название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования детей;
 - Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению «Об утверждении учебного расписания».

- Ф.И.О. руководителя объединения указывается полностью без сокращений;
- Фамилия и имя старосты группы указывается полностью без сокращений.

2.3. Для педагогов, проводящих индивидуальные занятия, на первой странице журнала вклеивается график индивидуальных занятий (приложение 1).

2.4. Заполнять страницы 4-27 необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенных в журнале п.п.6,7. Педагог обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость детей в рабочем журнале посещаемости, который педагог ведет отдельно от журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке), еженедельно переносить записи учета посещаемости из рабочего журнала в журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении. Для совместителей устанавливается срок заполнения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении 1 раз в месяц (до конца текущего месяца).

2.5. В журнале на страницах 4-27 на каждый месяц учебного года отводит отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.6. Дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию занятий, с учетом переноса занятий по уважительным причинам, который регистрируется в журнале учета практических выходов и переноса занятий с согласованием руководителя учреждения.

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняется согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. Темы занятий можно переносить с одной даты на другую, но в пределах календарного месяца, в непредвиденных случаях (например: в случае переноса похода выходного дня из-за плохих погодных условий).

2.8. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.9. Страницы 28-29 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (городского, республиканского, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.10. Страницы 30-31 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в городских, республиканских, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятия в соответствии с Положением о конкретном мероприятии и указывается результат (диплом 1 степени и т.д.)

2.11. Заполнять страницы 32-37 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.8 и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования:

-указывать № и даты приказа «о зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»;

-№ и дата приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл».

2.15. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник). Допускается заполнение данной графы педагогом при наличии соответствующей медицинской справки о допуске. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для спортивно-туристических объединений учащихся. Для остальных категорий учащихся данная графа не заполняется.

2.16. На страницах 38-39 журнала учета работы педагога дополнительного образования в пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.17. Страницы 32-37 журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения дополнительного образования.

3. Контроль за ведением журнала.

- 3.1. Страница 40 «Годовой цифровой отчет заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие (май).
- 3.2. Журнал проверяется не реже 3-х раз в течение учебного года, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.
- 3.4. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса (с учетом летнего периода) журнал сдается для хранения в архив.

Приложение 1.

Расписание занятий по индивидуальной работе

День недели	Фамилия, имя уч-ся	Год обучения	Часы занятий	Вид занятий	Подпись педагога

Руководитель объединения:

В данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью

3 (три) листов

Директор МБУДО ТКЦ „Киммерия”
Л.В.Юзефович

