|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **СОГЛАСОВАНО:**  Педагогическим советом  МКУ ДО «РЦДО»   Протокол № 2  от 30.06.2016г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор  МКУ ДО «РЦДО»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Бабугоева  Приказ №24 от 30.06.2016 г. |   **Положение**  **о требованиях к ведению журналов учета работы**  **в кружках и секциях МКУ ДО «РЦДО»**  Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в образовательном учреждении. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый педагог дополнительного образования. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой фиолетового цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога дополнительного образования.  **Педагог дополнительного образования** **заполняет в журнале**:   * Первую страницу журнала: название образовательного учреждения; отдел; объединение; расписание; фамилию, имя, отчество руководителя (полностью); фамилию и имя старосты объедине­ния. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием педагога дополнительного образования; * Списки учащихся на всех страницах журнала (фамилия, имя – полностью в алфавитном порядке); * Учет посещаемости (руководитель объединения систематически и в дни, и часы занятий объединения отмечает в журнале «неявившихся» - буквой «н», «больных» - буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий) и работы объединения (указывается месяц, дата занятий, содержание занятий, часы, подпись); * Учет массовой работы (прописывается дата, краткое содержание проведенного мероприятия, место его проведения, количество участников, кто проводил; * Творческие достижения обучающихся (№ п/п, фамилия, имя прописываются полностью в алфавитном порядке, в каких соревнованиях, смотрах. Спектаклях и др. мероприятиях участвовал, результаты, работа, выполненная отъединением по заказам или инициативно); * Общие сведения обучающегося (№ п/п, фамилия, имя прописываются полностью в алфавитном порядке, год рождения, класс, школа, домашний адрес, телефон; Данные о родителях и классном руководителе обучающегося (№ п/п, фамилия, имя обучающегося, фамилия, имя, отчество родителей, прописываются полностью в алфавитном порядке, адрес, фамилия, имя, отчество классного руководителя, телефон); * Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности (№ п/п, фамилия, имя обучающегося прописываются полностью в алфавитном порядке, дата проведения инструктажа, краткое проведение инструктажа, подпись, проводившего инструктаж); * Годовой цифровой отчет (количество обучающихся в объединении, мальчиков, девочек, из каких классов, сколько лет посещает объединение);   **Педагог дополнительного образования обязан:**  - на каждом занятии отмечать отсутствующих обучающихся, записывать названия месяцев;  - на левой странице журнала ставить дату занятия, при сдвоенном занятии – две даты;  - Выставление в журнале точек, галочек и др. символов, кроме «н», «б», не допускается;  - На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог дополнительного образования записывает общее количество проведенных часов «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога. В конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью» (или «Не пройдены следующие темы \_\_\_» по какой причине).  - На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать дату занятий объединения, содержание занятия, проставить количество часов и подпись руководителя. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и образовательной программе.  - Все записи в журнале ведутся на русском языке. |