УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Маныч- Балабинской ООШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М. Киселева

Приказ № 171 от 30.08.2019

**Положение**

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

1. **Нормативные требования и методические рекомендации.**

Данные требования и рекомендации по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования и внеурочной деятельности разработаны в соответствии со следующими нормативные документами и методическими сборниками:

-Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»: ст.30, часть 2;

-Письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. №03 -51/64 « О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях».

**2. Общие требования.**

Журнал учета работы педагога дополнительного образования и внеурочной деятельности является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса.

Журнал выполняет контрольную функцию учета рабочего времени педагога, подтверждая затраты образовательного учреждения на оплату труда педагогических работников. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого педагога.

Журнал учета работы педагога дополнительного образования и внеурочной деятельности содержит информацию о работе педагога по критериям:

* Освоение учебной программы согласно учебному плану;
* Посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков;
* Запись темы занятий, согласно учебно - тематическому плану;
* учет и устранение замечаний по ведению журнала;
* правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия.

Журнал учета работы педагога дополнительного образования и внеурочной деятельности – показатель управленческой культуры образовательного учреждения. В журнале записываются не только темы занятий, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании, но и индивидуальные занятия, инструктажи по правилам дорожного движения, охране труда и технике безопасности для обучающихся.

Названия учебных тем должны строго соответствовать учебному плану образовательного учреждения дополнительного образования и быть прописаны полностью, без сокращений. Число и месяц записываются арабскими цифрами в соответствии с расписанием, утвержденным директором. Журнал учета работы педагога дополнительного образования и внеурочной деятельности рассчитан на один учебный год. Записи в журнале учета работы педагога должны вестись четко и аккуратно, без исправлений. По решению педагогического совета все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета.

Исправление ошибок, допущенных при заполнении журнала учета работы педагога, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора школы. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

Категорически запрещается выносить журнал учета работы педагога из помещения учреждения дополнительного образования, допускать обучающихся к работе с журналами. Исключениями могут быть плановые проверки документации, проводимые заведующим отделом, зам. директора по УВР, управлением образования, методическим центром.

В случае частичной порчи (полной утраты) журнала учета работы педагога составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении педагога документам: учебной программы, и календарно-тематического плана объединения. Журнал учета работы педагога дополнительного образования хранится в архиве учреждения 5 лет.

Единственными утвержденными правилами оформления журнала являются инструкции. Все изменения или дополнения этой инструкции должны быть обсуждены и одобрены на педагогическом совете коллектива педагогов, приняты как решение и занесены в протокол педагогического совета. Все педагоги дополнительного образования и внеурочной деятельности, работающие с журналами учета работы, должны оформлять его по ЕДИНЫМ правилам и в ЕДИНОМ стиле.

**3. Обязанности педагога по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования и внеурочной деятельности, рекомендации по их выполнению**

1. Каждый педагог несет персональную ответственность за сохранность журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

2. Журнал заполняется педагогом в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором образовательного учреждения. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

3. Все записи в журнале учета работы педагога дополнительного образования и внеурочной деятельности ведутся на государственном (русском) языке.

4. На титульном листе указывается учебный год и название творческого объединения в строгом соответствии с учебным планом ОУ и заявленной программой.

Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования и внеурочной деятельности производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью или сокращенно;

 название творческого объединения должно соответствовать учебному плану;

 в разделе «дни и часы занятий» указывается фактический день 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»;

 ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений;

- на левой стороне развернутого листа журнала педагог записывает название месяца, ставит даты проведения занятия), на правой стороне развернутого листа педагог обязан также проставить дату проведения занятия, записать тему занятия, количество часов и поставить свою подпись;

- запись темы занятия, отметка «н» об отсутствии обучающихся производится педагогом на каждом занятии согласно учебному расписанию.

5. В течение учебного года педагог дополнительного образования и внеурочной деятельности систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

6. В графе «Общие сведения об учащихся» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, при требовании документа «фамилия, имя учащегося» заполняется только фамилия и имя учащегося без отчества). Дата рождения (по требованию) дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.1999).

7. Педагог систематически отмечает на стр.36 журнала проводимые с обучающимися инструктажи по технике безопасности с кратким изложением содержания. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись напротив фамилии каждого обучающегося.

8. Годовой отчет (стр.38) заполняется педагогом 1 раза в год по состоянию на 31 мая.

9.В конце учебного года на правой развернутой странице педагогу или заместителю директора по УВР рекомендуется сделать запись о прохождении программы, например: «Программа выполнена полностью», подпись педагога (зам. директора), дата.

**4. Контроль ведения журналов**

Администрация учреждения систематически в рамках внутреннего и административного контроля проверяет правильность ведения журналов:

- оформление титульного листа;

- своевременное оформление страниц;

- соответствие списка обучающихся составу группы объединения;

- полноту общих сведений об обучающихся и их соответствие данным из личных дел;

- четкость, аккуратность записей;

- наличие отметок о посещаемости занятий;

- запись темы занятия и соответствие ее учебно-тематическому плану;

- количество затраченных часов на каждую тему, мероприятие или экскурсию;

На совещаниях при директоре периодически рассматриваются вопросы:

- своевременное оформление журналов учета работы педагогов дополнительного образования и внеурочной деятельности (октябрь);

- анализ ведения журналов учета работы педагогов и иной документации (декабрь, март);

- состояние журналов учета работы педагогов по итогам проверки за 1 и 2 полугодие ( май).

По результатам плановых и чрезвычайных проверок журналов учета работы педагогов проверяющий заполняет страницу «Замечания, предложения по работе объединения». Необходимо записывать именно замечания и предложения проверяющих. Цели проверки обозначены в других документах директора и заместителя директора (план проверки журналов, внутренний контроль и др.). Также необходимо записать не только дату повторного контроля, но и кратко пояснить положительные или отрицательные изменения. Проверяющий ставит свою подпись. Информация с этой страницы может быть обсуждена на административных совещаниях, заседаниях методического совета, в личном порядке. Справки, которые готовит проверяющий по результатам проверки журналов учета работы педагогов, могут служить основанием для поощрения или порицания педагога.

**5. Обязанности администрации по работе с журналами учета работы педагогов и методические рекомендации по их выполнению**

1. Заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе:

 обеспечивает необходимое количество журналов;

 проводит инструктивные совещания с педагогами дополнительного образования по разъяснению требований, предъявляемым к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане:

 осуществляет систематический контроль за ведением журналов в соответствии с планом внутреннего контроля;

 заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания, предложения по работе объединения», где указывает дату проверки, замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

2. Заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе выносит замечания по ведению журналов в отдельную справку. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).