Утверждено приказом

директора ГКУСО «Ипатовский СРЦН «Причал»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о заполнении, ведении и проверке**

**журнала учета работы объединения**

**(кружки, клубы, секции, студии),**

**реализующего дополнительную общеобразовательную**

 **общеразвивающую программу**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 М 273- ФЗ (ред. от 23 07. 2013) "Об образовании в Российской Федерации, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам".

1.2. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в объединениях (кружках, студиях, клубах) системы дополнительного образования в ГКУСО «Ипатовский СРЦН «Причал». Порядок разработан на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования в объединениях, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях (кружках, студиях, клубах) системы дополнительного образования ГКУСО «Ипатовский СРЦН «Причал».

1.3 Журнал учета работы педагога, реализующего дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу (далее – Журнал) ГКУСО «Ипатовский СРЦН «Причал» (далее – Учреждение) является государственным, учетным документом.

1.4. Журнал обязан вести каждый педагог, реализующий дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу.

1.5. 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.

1.6. Педагоги Учреждения несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.7. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заведующий отделением социальной реабилитации.

1.8. По окончании учебного года педагоги обязаны сдать Журналы заведующему отделением социальной реабилитации.

1.9. Заведующий отделением социальной реабилитации обеспечивает хранение Журналов.

**2. Порядок ведения Журнала**

* 1. Журнал рассчитан на один учебный год.
	2. Журнал заполняется по каждому объединению отдельно.

2.3. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы объединения производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью – ***ГКУСО «Ипатовский СРЦН «Причал»;***

***-*** название отдела ***- отделение социальной реабилитации;***

***-*** название объединения должно соответствовать названию, указанному в дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;

 - дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием занятий – ***по графику, 2, 3 раза в неделю***;

- Ф.И.О. руководителя объединения ***указывается полностью, без сокращений***.

- все изменения расписания проводятся по согласованию с заведующим отделением или заместителем директора по ВРР.

2.4. Заполнять страницы 2-25 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы объединений», размещенными в журнале п. 6, 7.

2.5. В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.6. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа

и расписанию.

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий).

2.8. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.9. Педагог дополнительного образования систематически, в дни занятий, отмечает в журнале: неявившихся буквой «н», больных – буквой «б». Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.10. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись

педагога.

2.11. В случае выбытия воспитанника, выбывшие отмечаются словом «выбыл».

2.12. Фамилии воспитанников вносятся в алфавитном порядке. Новые воспитанники, поступившие в объединение, вписываются в конец списка, а при переходе на новую страницу записываются согласно алфавитного порядка.

2.13. Страницы 26-27 «Учет массовой работы» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях в рамках работы объединения.

2.12. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников, участвовавших в городских, краевых, Всероссийских и Международных мероприятиях.

2.13. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования», размещенными в журнале (п.8). Графы «Школа», «Район», «Домашний адрес, телефон», «Заключение врача» ***не заполняются***.

2.14. Страницы 34-35 ***не заполняются.***

2.15. Заполнять страницы 36-37 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования», размещенными в журнале п. 9.

2.16. Страница 38 заполняется по итогам полугодий и года.

2.17. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой ***синего цвета*** без исправлений.

2. 18. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

2.19. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.20. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога.

**3. Проверка и хранение Журнала**

3.1. Проверку Журналов осуществляет заведующий отделением социальной реабилитации и заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе не реже двух раз в год.

3.2.По итогам проверки замечания и предложения записываются на соответствующей странице журнала.

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

3.4. Педагоги обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

3.5. Журналы хранятся в установленном администрацией месте.

3.6. В конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве.