

**Положение о правилах ведения журнала учёта работы  
педагога дополнительного образования  
филиала НВМУ (г. Мурманск)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о правилах ведения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в филиале федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Нахимовское военно-морское училище Министерства обороны Российской Федерации» (г. Мурманск) (далее – Филиал), определяет порядок ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке и т.п.), а также организацию контроля за правильностью ведения журнала.

1.2. Журнал является нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для всех педагогов дополнительного образования Филиала согласно требованиям, установленным настоящим Положением.

**2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА**

2.1. Персональную ответственность за ведение журнала несут педагоги дополнительного образования, реализующие дополнительные общеразвивающие программы.

2.2. В начале учебного года заведующий учебным отделом проводит инструктаж с педагогами дополнительного образования по заполнению и ведению журналов, дает указания о распределении страниц, отведённых для учёта посещаемости обучающихся на текущий учебный год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане.

2.3. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов для записи темы урока, например: структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

Записи ведутся чётко, аккуратно, шариковой ручкой и пастой одного цвета – черного. При оформлении журнала не допускаются сокращения, исправления, заклеивание, использование ластика, корректирующих средств, а также использование карандашных записей.

В случае ошибочной записи необходимо аккуратно её зачеркнуть и рядом сделать правильную запись, заверенную подписью начальника Филиала и печатью.

2.4. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале следующие сведения:

- Титульный лист;
- Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью в алфавитном порядке);
- Учет массовых мероприятий с обучающимися;
- Творческие достижения обучающихся;
- Список обучающихся в объединении;
- Данные о родителях и классном руководителе обучающегося;
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности.

2.5. На титульном листе журнала указывается учебный год и название объединения (секции, клуба, кружка и т.п.) дополнительного образования Филиала в соответствии с учебным планом, расписанием и рабочей программой дополнительного образования (при наличии номера учебной группы указывается номер группы).

2.6. Заполнение страницы 1 журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью в соответствии с Положением о Филиале;
- название объединения должно соответствовать учебному плану, расписанию и рабочей программе;
- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по Филиалу;
- изменения расписания объединения указываются на основании приказа по Филиалу;
- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений;
- ФИО старосты объединения указывается полностью, без сокращений;
- остальные пункты страницы 1 не заполняются.

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

2.8. На левой стороне страницы записываются полностью фамилии и имена обучающихся. В верхней строке указывается название месяца и ставится дата проведения занятия арабскими цифрами.

2.9. На правой стороне журнала педагог записывает дату, тему занятий, количество часов в день работы объединения в соответствии с расписанием (например - 2 часа) и ставит свою подпись.

2.10. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом планировании.

2.11. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия, недопустимо производить запись занятий заранее. В дни и часы занятий педагог в журнале отмечает неявившихся обучающихся буквой «н».

Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других символов не допускается.

2.12. Страницы журнала «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях различного уровня в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.13. Страницы журнала «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижениям обучающихся в мероприятиях различного уровня.

2.14. Сведения о членах объединения могут обновляться. Вновь прибывшие включаются в списочный состав, напротив фамилии выбывших указывается дата выбытия. При заполнении учитываются следующие требования:

- для вновь прибывших в графе «Дата поступления в объединение» указывается дата зачисления в объединение;

- для выбывших в графе «Когда и почему выбыл» указывается дата и причина выбытия из объединения.

2.15. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник Филиала с указанием отсутствия противопоказаний к занятию по программам в области физической культуры и спорта).

2.16. На странице журнала «Данные о родителях и классном руководителе обучающегося» заполняются графы 1, 2, 6.7.

2.17. На страницах журнала, отведенных для фиксации сведений о проведении инструктажей с обучающимися, делается запись о дате его проведения. В сентябре проводится вводный инструктаж, в январе - повторный по охране труда для обучающихся, направленный на предотвращение несчастных случаев и профилактику детского травматизма.

В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на конкретную инструкцию по охране труда.

2.18. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) педагог дополнительного образования записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически» и заверяет своей личной подписью.

2.19. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год, записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена». Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ПРАВИЛЬНОСТЬЮ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА**

3.1. Заместитель начальника Филиала по учебной работе, заведующий учебным отделом, а также методист учебного отдела осуществляют контроль за правильностью ведения журналов в соответствии с планом внутреннего контроля с отражением результатов контроля в разделе

«Замечания по ведению классного журнала».

3.2. Раздел «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется методистом учебного отдела, на которого в соответствии с приказом начальника Филиала возложены обязанности куратора отдельной дисциплины «Дополнительное образование».

3.3. С целью систематического контроля правильности ведения педагогами дополнительного образования журналов их проверка осуществляется методистом в соответствии с планом внутреннего контроля образовательной деятельности. По итогам проверки готовится справка с указанием конкретных замечаний и рекомендаций, сроков устранения замечаний.

3.4. Справку, согласованную с заведующим учебным отделом Филиала, подписывает методист и утверждает заместитель начальника Филиала по учебной работе.

3.5. С содержанием справки педагоги дополнительного образования должны быть ознакомлены в пятидневный срок с даты ее утверждения лично под подпись. В случае несогласия с замечаниями, изложенными в справке, педагог дополнительного образования имеет право обратиться с докладной запиской к начальнику Филиала.

3.6. Замечания и предложения, изложенные в справках, педагог дополнительного образования обязан устранить в установленные сроки, но не позднее следующей очередной проверки.

3.7. Невыполнение замечаний, изложенных в справках, считается нарушением должностных обязанностей преподавателем, классным руководителем и медицинским работником Филиала и служит основанием для привлечения их к дисциплинарной ответственности.

3.8. В конце текущего учебного года не позднее 10 июня журнал сдается курирующему методисту в учебный отдел.

3.9. Срок хранения журналов определяется в соответствии с номенклатурой дел Филиала и не может быть менее 5 (пяти) лет. В течение этого времени журнал может быть запрошен для проверки.