МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

г. ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

(МАОУ ДО ЦДО)

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на педагогическом советепротокол № \_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | УТВЕРЖДАЮДиректор МАОУ ДО ЦДО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.С.Пожога«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНТРОЛЕ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения

2. Цели контроля

3. Организация работы по проверке журналов

4. Приложение 1. График проверки журналов

**1. Общие положения**

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении является государственным документом, и его ведение обязательно для каждого педагога. Данный документ рассчитан на учебный год (хранится 5 лет).

1.2. Журналы учета работы педагога дополнительного образования в объединении хранятся в специально отведенном для этого месте.

1.3 Занятия в журнал записываются по факту его проведения.

**2. Цели контроля**

2.1.Проверить заполнение и оформление журналов педагогами дополнительного образования в соответствии с требованиями Инструкции по ведению журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.

2.2. Проверить соответствие записей в Журнале Учебному плану, Рабочим программам и утверждённому Расписанию.

2.5. Работа с одаренными учащимися (заполнение раздела «Творческие достижения учащихся»).

2.6. Воспитательная работа с учащимися (заполнение раздела «Массовая работа с учащимися»)

2.6. Своевременный учет посещаемости учащихся.

2.7. Проведение входного контроля, промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

2.8. Своевременное проведение инструктажей с учащимися по ОТ, ПДД, антитеррору и ППБ.

**3. Организация работы по проверке журналов**

3.1. Систематический контроль за ведением Журналов осуществляется заместителем директора по УР, согласно графика проверки журналов (один раз в квартал).

3.2. Итоговые замечания и рекомендации записываются на странице «Замечания, предложения по работе объединения».

3.3. По итогам проверки заместитель директора по УР готовит аналитическую справку. В справке указывается дата, до которой педагог должен исправить замечания.

3.4. За систематические нарушения ведения журналов директор вправе применить педагогу дисциплинарное взыскание.

3.5. Циклограмма проверки Журналов прилагается (Пприложение 1).

 Приложение 1

к положению о контроле за ведением

журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении

**Циклограмма проверки журналов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата**  | **Цели проверки** | **Ответственный** |
| Первая неделя октября | - правильность ведения записей на титульных листах, соответствие расписания занятий и списков учащихся локальным нормативным актам;- прохождение программного материала за сентябрь, проведение входного контроля учащихся;- проведение инструктажей;- полнота данных об учащихся и родителях;- заполнение цифрового отчёта за 01.10;- учёт посещаемости;- аккуратность и своевременность ведения записей. | Заместитель директора по УР |
| Последняя неделя декабря – первая неделя января | - прохождение программного материала за октябрь-декабрь, соответствие Рабочим программам и Расписанию, проведение промежуточной аттестации;- проведение инструктажей;- заполнение информации об участии учащихся в массовых мероприятиях и достижениях учащихся;- заполнение цифрового отчёта за 01.01;- учёт посещаемости;- аккуратность и своевременность ведения записей. | Заместитель директора по УР |
| первая неделя апреля | - прохождение программного материала за январь-март, соответствие Рабочим программам и Расписанию;- проведение инструктажей;- учёт посещаемости;- аккуратность и своевременность ведения записей. | Заместитель директора по УР |
| последняя неделя мая – первая неделя июня | - прохождение программного материала за год, соответствие Рабочим программам и Расписанию, проведение итоговой (промежуточной) аттестации;- проведение инструктажей;- заполнение информации об участии учащихся в массовых мероприятиях и достижениях учащихся;- заполнение цифрового отчёта за 01.061;- аккуратность и своевременность ведения записей;- сдача в архив. | Заместитель директора по УР |