

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
от 30 августа 2019 года № 343-о

Положение

о требованиях к ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о требованиях к ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – МБОУ «СОШ № 2».) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ № 2».

1.2. Целью Положения является определение единых требований к ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования в МБОУ «СОШ № 2» (далее – журнал).

1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется по каждой реализуемой дополнительной общеразвивающей программе (далее – Программа).

2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала

2.1. Журнал является учётным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

2.2. На титульном листе указывается учебный год и название Программы в строгом соответствии с учебным планом МБОУ «СОШ № 2» и заявленной дополнительной общеразвивающей программой.

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

- указывается название школы;
- указывается название объединения;
- в разделе «дни и часы занятий» указывается фактический день работы педагога в соответствии с расписанием занятий.
- фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна).

2.4. На страницах учёта посещаемости и работы объединения педагог дополнительного образования должен указывать количество часов в неделю и обязан в дни и часы занятий отмечать посещаемость обучающихся.

2.5. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельный разворот из 2-х страниц, где указывается состав группы (фамилия, имя обучающегося), тема занятий, дата и количество часов работы в соответствии с расписанием и учебным планом.

2.6. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке);
- тема занятия.

2.7. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой «Н» (в графе, соответствующей дате занятия).

2.8. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
- вносить исправления или проводить стирание текста, букв, цифр;
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- запись карандашом.

2.9. В случае изменения состава группы «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся» и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах с указанием даты «зачисления» и «отчисления».

2.10. В разделе «Список обучающихся в объединении; сведения о родителях» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе:

- например, если в требованиях документа обозначены «фамилия, имя учащегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества;
- год рождения записывается цифрой, например, 2000;
- дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год, например: 20.12 2017 г;
- класс обучения и учебное заведение указывается напротив фамилии каждого ребенка; фамилия и инициалы классного руководителя записываются напротив фамилии каждого обучающегося.

2.12. В графе «данные о родителях и классном руководителе учащихся» вносятся соответствующие требованиям формы журнала данные, например, место работы можно записывать сокращенно, фамилия, имя и отчество родителей записываются полностью.

2.13. В графе «заключение врача о допуске к занятиям» напротив каждой фамилии ребенка производится запись фельдшера школы. В этой же графе запись заверяется печатью фельдшера школы.

2.14. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

2.15. Отчет о заполнении журнала заполняется педагогом 2 раза в учебном году: по окончании каждого полугодия и в конце учебного года.

2.16. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно (только шариковой ручкой с пастой синего цвета).

2.17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

3. Проверка и хранение журнала

3.1. Заместитель директора по воспитательной работе обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

3.2. Журнал проверяется заместителем директора по воспитательной работе в соответствии с планом проверки журналов, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.5. Выявленные устранимые неточности и ошибки в журнале педагог дополнительного образования обязан исправить до следующей очередной проверки. Неустранение ошибок в журнале расценивается как нарушение должностных обязанностей педагога дополнительного образования.

3.6. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается заместителю директора по воспитательной работе для хранения в архиве. Журнал хранится 3 года.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
оттиском печати 2 листов
Директор
МБОУ «СОШ №2» _____ Е.А. Сивицкая

