

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нижнеингашская средняя школа №2»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 5
от «30 » августа 2022 г.

Утверждаю
директор

Положение

о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом творческом объединении.

2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учёта рабочего времени

2.1. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

2.2. На титульном листе указывается учебный год и название творческого объединения в строгом соответствии с заявленной образовательной программой.

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

- название учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений;
- название творческого объединения должно соответствовать образовательной программе;
- в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией.

Изменение в расписании по полугодиям вносится в журнал, после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения».

2.4. На страницах «учёта посещаемости и работы объединения» педагог дополнительного образования должен в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся творческого объединения.

2.5. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет список обучающихся в объединении, который утверждается приказом по учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и Уставу учреждения.

2.6. Фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке.

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

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке); допускается в одной клетке запись двух дат;
 - содержание занятия;
 - количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.
- 2.8. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).
- 2.9. Не допускается:
- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
 - вносить исправления или стирание.
 - ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
 - записи карандашом.
- 2.10. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин.
- 2.11. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».
- 2.12. В графе «Общие сведения об учащих» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе.
- 2.13. В графе «заключение врача о допуске к занятиям» оформляется запись о допуске к занятиям в творческих объединениях.
- 2.14. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности.
- 2.15. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно только шариковой ручкой с пастой синего цвета.
- 2.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

3. Контроль и хранение.

- 3.1. Директор образовательного учреждения и его заместители по воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 3.2. «Замечания по ведению журнала» заполняются и заместителем директора по воспитательной работе.
- 3.3. Заместитель директора по воспитательной работе дает указания руководителям творческих объединений, о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планом.
- 3.4. Журнал проверяется один раз в четверть, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.
- 3.5. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.
- 3.6. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве.