

Рассмотрено:
Педагогический совет
МБОУ «ОШ №10»
Протокол № 1
«19» 08 2019 г.

Согласовано:
Родительским советом
МБОУ «ОШ №10»
Протокол № 1
«16» 10 2019 г.



Положение о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы педагога дополнительного образования

*Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная школа № 10»
(МБОУ «ОШ № 10»)*

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) является государственным документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.2. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.3. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель директора по УВР.

1.4. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы заместителю директора по УВР, который обеспечивает его хранение.

2. Заполнение Журнала

2.1. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся. В одном журнале можно заполнять сведения по двум группам.

2.2. На первой странице Журнала руководитель объединения записывает название объединения, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью).

2.3. Руководитель детского объединения аккуратно записывает в журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет общие сведения об обучающихся, данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающихся.

2.4. Все данные на обучающихся, расписание занятий должны быть заполнены в течение 30 календарных дней (одного месяца) с момента начала занятий (учебного года)

3. Ведение Журнала

3.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

3.2. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием.

3.3. Руководитель объединения отмечает в журнале неявившихся обучающихся по уважительной причине с буквой «у», неявившихся по болезни с буквой «б», неявившихся по неуважительной причине с буквой «н» (в графе соответствующей дате занятия)

3.4. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список обучающихся в объединении с указанием даты вступления в объединение.

3.5. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в список обучающихся, прошедших инструктаж.

3.6. Изменения расписания заполняются на 1 странице с обязательным указанием даты, когда произошли изменения.

3.7. Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.

4. Проверка Журнала

4.1. Проверку Журналов осуществляет заместитель директора по учебно воспитательной работе.

4.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по учебно - воспитательной работе.

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

4.4. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки

4.5. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала и не сдачи журнала в конце учебного года в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.