

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Усть-Салдинская средняя общеобразовательная школа»

Принято на заседании педагогического совета пр. № 03 от 25.12.2019 г.	Утверждаю _____ Директор школы Русаков П.А. пр. № 22 от 09.01.2020 г.
--	---

**Положение о ведении журнала работы объединений дополнительного образования МКОУ «Усть-Салдинская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОО, а также с учетом специфики учреждения групповых и индивидуальных занятий в объединениях (студиях, клубах, кружках) системы дополнительного образования.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединениях (далее - журнал) МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» (далее - ОО).

1.3. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединениях (секции, клубе, кружке) правил его ведения, проверки и хранения.

1.4. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединениях (секции, клубе, кружке) является государственным учетным, финансовым документом. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом объединении.

1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

1.7. В журнале подлежит фиксации количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

**2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учета работы**

2.1. Педагог дополнительного образования на титульном листе пишет название объединения, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью).

2.2. На первой странице журнала пишет расписание. Все изменения расписания проводятся по согласованию с ответственным за учебную работу и отмечаются на первой странице журнала.

2.3. Все записи в журнале учета работы должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета, использование корректирующих средств, для исправления записей не допускается.

2.4. Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия учащегося полностью).

2.5. Тема занятия, количество часов работы объединения должно соответствовать разделу журнала «Учет посещаемости и работы 2 объединения». Журнал заполняется педагогом только в день проведения занятия. Не допускается сокращение слов при записи тем занятий.

2.6. Педагог дополнительного образования объединения систематически, и в дни, и часы занятий объединения, отмечает в журнале: неявившихся - буквой «н», больных - буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

2.7. Педагог объединения в конце первого месяца работы объединения составляет общие сведения и заполняет соответствующие графы «Список обучающихся в объединении», «Сведения о родителях обучающегося». В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся с указанием даты вступления в объединение. Заключение врача о допуске к занятиям заполняется педагогами хореографических объединений.

2.8. Раздел журнала «Сведения об аттестации обучающихся» заполняется два раза в год: в середине учебного года (декабрь) и на конец учебного года (май).

2.9. В разделе журнала «Общие сведения» заполняются в соответствии с заявлением о приеме в объединение.

2.10. Педагог дополнительного образования раз в полугодие проводит с учащимися инструктаж по охране труда, пожарной безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по охране труда».

2.11. В разделе журнала «Годовой план-график» педагоги дополнительного образования вписывают разделы дополнительной общеобразовательной программы. Распределяют количество часов по месяцам.

2.12. В разделе журнала «Выполнение программного материала» педагог дополнительного образования заполняет разделы журнала, запланированные на конкретный месяц и количество часов. В конце отчетного месяца заполняет количество часов проведенных по факту.

2.13. В разделе журнала «Учет массовых мероприятий с обучающимися» педагогами дополнительного образования отмечаются занятия, проведение которых не состоялось из-за сессии, курсовой подготовки или листа временной нетрудоспособности.

### **3. Контроль и хранение**

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение журналов учета работы и систематически (не реже 1 раз в полугодие) осуществлять контроль за правильностью их ведения.



- 3.2. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть еще целевые проверки.
- 3.3. Страница «Замечания, предложения по ведению журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором учреждения.
- 3.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив учреждения.
- 3.5. Срок хранения журналов учета объединение 5 лет.

#### **4. Дисциплинарная ответственность педагогических работников**

- 4.1. За нарушение положения о требованиях к оформлению и ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования предусмотрены следующие меры взыскания: устное предупреждение, письменное предупреждение, выговор.

#### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.
- 5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.
- 5.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с законодательством РФ, Уставом ОО.
- 5.4. После принятия новой редакции положения предыдущая редакция утрачивает силу

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Русаков Павел Андреевич

Действителен с 14.06.2022 по 14.06.2023