

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА № 106»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Школа № 106»
(протокол от 27.02.2023 № 8)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Школа № 106»
от 27.02.2023 № 111

**Положение
в ведении журнала учета работы
педагога дополнительного
образования**

2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее – Положение), в МБОУ «Школа № 106» г. Ростова-на-Дону (далее – ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ, Федеральным государственным образовательным стандартом.
- 1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал).
- 1.3. Журнал является государственным учетным финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования (далее – Педагог).
- 1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий дополнительного образования, учет посещаемости занятий дополнительного образования обучающимися.
- 1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.6. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- 1.7. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала.
- 1.8. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.
- 1.9. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналами.
- 1.11. По окончании учебного года Педагоги обязаны сдать Журналы директору или заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.12. Директор ОУ и его заместитель по воспитательной работе обеспечивают хранение. Срок хранения Журнала – 5 лет.

2. Основные требования к ведению Журнала

- 2.1. Педагоги ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в Журнале.
- 2.2. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся. В одном журнале можно заполнять сведения по нескольким группам.
- 2.3. На обложке Журнала Педагог указывает название объединения/кружка, учебный год.
- 2.4. На первой странице журнала указывается: наименование ОУ, название объединения/кружка, учебный год.
- 2.5. На второй странице Журнала Педагог ставит отметку об ознакомлении с указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования (подпись и расшифровка), заполняет оглавление, указывая название объединения/кружка (в графе «Наименование занятия»), дни и часы занятий, страницы Журнала, графу «Изменения в расписании» (при необходимости).
- 2.6. На страницах Журнала Педагог пишет списки обучающихся, посещающих занятия дополнительного образования, указывает даты проведения занятий, темы занятий, количество часов, ставит свою подпись.
- 2.7. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.
- 2.8. В случае изменения численного состава обучающихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.
- 2.9. Педагог **ежедневно** отмечает посещаемость обучающимися занятий дополнительного образования, отмечая отсутствующих символом «н»

2.10. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, Педагогу необходимо сделать записи:

По плану - часов.

Дано - часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).

Подпись педагогического работника.

2.11. Ответственность за ведение Журнала возлагается на Педагога.

2.12. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой.

2.13. В исключительных случаях допускаются исправления (по заявлению педагога дополнительного образования и с разрешения директора ОУ), которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) Педагога, сделавшего исправление. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: пишут ошибочную цифру или слово рядом «исправлено на...» пишут выверенные данные, подтверждая подписью Педагога и печатью ОУ.

2.14. Использование корректирующих средств, карандаша при заполнении Журнала не допускается.

3. Организация проверки Журнала

3.1. Проверку Журналов осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. В целях контроля над выполнением программы дополнительного образования, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется не реже одного раза в четверть.

3.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по воспитательной работе на последней странице Журнала. Педагог обязан поставить отметку («Ознакомлен/а, дата, подпись») об исправлении замечания в колонке «Отметка о выполнении». По итогам проверки составляется Справка (Приложение № 1), в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

3.3. Педагог обязан устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки (7 календарных дней).

3.4. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к Педагогу может быть применено дисциплинарное взыскание.

4. Хранение Журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в приемной директора ОУ.

4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, сдается в архив школы.

4.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.