

**Принято**

педагогическим советом  
МОУ «СОШ № 73»  
Протокол от 05.11.2015 г. № 3

**Утверждаю**

Директор МОУ «СОШ № 73»  
И.М. Еремина  
Приказ от 11.11.2015 № 412



**Положение**  
**о порядке заполнения, ведения и проверки журнала учета работы**  
**педагога дополнительного образования в**  
**Муниципальном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 73»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) в объединении Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 73» (далее – МОУ «СОШ № 73») является государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования. Он отражает все стороны учебно-воспитательной деятельности педагога дополнительного образования и учащихся.
- 1.2. Журнал учета работы объединений рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.
- 1.3. Записи в журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, чернилами синего цвета.
- 1.4. Исправления в журнале не допускаются.
- 1.5. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.
- 1.6. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.7. В течение года Журнал хранится у педагогов дополнительного образования.
- 1.8. В конце учебного года сдается заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.9. В учреждении журнал хранится в течение 1 года со дня окончания учащимися обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

**2. Заполнение Журнала**

- 2.1. Журнал заполняется по каждой группе учащихся. В одном журнале можно заполнять сведения по двум группам при условии, что они относятся к одному объединению и руководителем является один педагог дополнительного образования.
- 2.2. На титульном листе указывается название объединения, в строгом соответствии с заявленной дополнительной общеобразовательной программой в учебном плане школы.
- 2.3. Фамилия, имя, отчество педагога записывается полностью, без сокращений.
- 2.4. В графе «Дни и часы занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Название дня недели прописывается без сокращений.

- 2.5.** Педагог обязан строго соблюдать режим занятий в соответствии с СанПин.
- 2.6.** Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией МОУ «СОШ № 73».
- Изменение в расписании вносится в журнал, после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения».
- 2.7.** Все данные на учащихся, расписание занятий должны быть заполнены в течение 30 календарных дней (одного месяца) с момента начала занятий (учебного года).
- 2.8.** Руководитель объединения аккуратно записывает в журнал фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПин.
- 2.9.** Темы и количество часов занятий должны соответствовать тематическому плану, который в свою очередь соответствует учебному плану.
- 2.10.** Запись в виде прочерков строго запрещена, как и запрещены личные пометки в журнале (в виде точек, галочек и т.д.)
- 2.11.** Учет массовых мероприятий с учащимися и творческие достижения заполняются в течение учебного года в обязательном порядке.
- 2.12.** В графе «Список обучающихся в объединении» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя учащегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества). Дата рождения (по требованию), дата выбытия записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.2012).

### **3. Ведение Журнала**

- 3.1.** Журнал рассчитан на один учебный год.
- 3.2.** В журнале на каждой странице указывается состав объединения (фамилия, имя учащегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием.
- 3.3.** Руководитель объединения отмечает в журнале не явившихся учащихся буквой «н» (в графе соответствующей дате занятия).
- 3.4.** В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список учащихся в объединении с указанием даты вступления в объединение.
- 3.5.** При проведении инструктажа по технике безопасности в графе «подпись проводившего инструктаж» расписываются педагог.
- 3.6.** В графе «Заключение врача о допуске к занятиям» обязательна запись о допуске к занятиям учащихся хореографических объединений, объединений физкультурно-спортивной, туристской направленностей.
- 3.7.** Годовой отчет заполняется педагогом 1 раз в год .

### **4. Проверка Журнала**

- 4.1.** Проверку Журналов осуществляет заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 4.2.** Журнал учета работы объединения предоставляется педагогом дополнительного образования на проверку заместителю директора по воспитательной работе.
- 4.4.** Проверку и подпись журнала осуществляет заместитель директора по ВР в соответствии со своими должностными обязанностями.

**4.5.** Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по воспитательной работе.

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

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

**4.8.** В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.