

Принято
ОБЩИМ СОБРАНИЕМ
ГБОУ СОШ № 443
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

протокол № 2
от « 08 » ноября 2017 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СОШ № 443
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга



Е.П.Махаева
Е.П.Махаева
приказ №306/2
от « 08 » ноября 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

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

**Государственного Бюджетного Образовательного Учреждения
Средней Общеобразовательной Школы № 443
Фрунзенского района г. Санкт-Петербурга**

Санкт – Петербург
2017

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 1.1. Установление единых требований по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 4 ст.27 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с методическими рекомендациями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).
- 2.2. Положение о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования регламентируется в соответствии с:
 - Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919 с последующими изменениями,
 - Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовой обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части),
 - методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64),
 - Уставом ГБОУ СОШ № 443,
 - Положением ОДОД ГБОУ СОШ № 443.
- 2.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является обязательным документом, и ведение его обязательно для каждого руководителя объединения (секции, клуба, кружка)
- 2.4. Руководитель ОДОД обязан:
 - обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения;
 - один раз в месяц (в последний понедельник месяца) проверять правильность заполнения журнала.
- 2.5. Журнал учета работы педагога дополнительного образования хранится в учительской ГБОУ СОШ №443 и рассчитан на учебный год. Ведется педагогами дополнительного образования в каждом объединении.
- 2.6. Руководитель ОДОД дает указания руководителям 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 планам.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЁТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1 Педагог обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость школьников.

3.2 Запись занятия осуществляется в день проведения:

- дата проведения;
- содержание занятия;
- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий;
- подпись педагога.

Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием и полностью соответствует теме электронного журнала.

3.3 Отсутствующих на занятии отмечает руководитель объединения, который ведет занятие, буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).

3.4 Не допускается:

- исправление или стирание,
- записи карандашом.

3.5 Педагог объединения аккуратно записывает на первой странице название объединения, расписание занятий; фамилию, имя, отчество руководителя полностью. Все изменения расписания производятся по заявлению педагога дополнительного образования и оформляются приказом директора. Изменения расписания отмечаются на первой странице журнала (за исключением временного изменения на период каникул).

3.6 Фамилия и имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке.

3.8. Педагог объединения в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении», и заполняет «Сведения о родителях и классном руководителе обучающегося»

3.8 Графа «Заключение о допуске к занятиям» заполняется медицинским работником, и предназначена для объединений физкультурно - спортивной направленности и хореографических коллективов.

3.9 В случае изменения состава объединения, выбывшие и прибывшие учащиеся, вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются руководителем на всех страницах, с указанием номера приказа, даты прибытия, выбытия и причин.

3.10 В течении учебного года педагог объединения систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

- 3.11 Педагог объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».
- 3.12 По окончании 1-го и 2-го полугодия, учебного года педагог объединения составляет годовой цифровой отчет.
- 3.13 «Замечания по ведению журнала» заполняются руководителем ОДОД, не реже одного раза в месяц.
- 3.14 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, черной не гелиевой ручкой.
- 3.15 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

IV. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

- 4.1. Руководитель ОДОД обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 4.1. Журналы педагогов ОДОД не выносятся за пределы ОУ и хранятся в учительской ГБОУ СОШ №443
- 4.3. Журнал ежемесячно (в последний понедельник текущего месяца) проверяется руководителем ОДОД с указанием замечаний и рекомендаций.
- 4.4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до указанной в замечаниях даты. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.
- 4.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве на один год..