

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 21»

РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета Протокол № 1 от 30.08.2021 г.	ПРИНЯТО на заседании управляющего совета протокол № 1 от 30.08.2021 г.	УТВЕРЖДЕНО приказом МБОУ «СОШ № 21» от 30.08.2021 г. № 118
--	---	---

**Положение
о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы
педагога дополнительного образования в
муниципальном бюджетном образовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 21»**

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21» (далее – Учреждение) является государственным, учетным, документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.2. Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

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

1.4. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель по воспитательной работе.

1.5. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или заместителю директора по воспитательной работе.

1.6. Директор Учреждения и его заместитель по воспитательной работе обеспечивают хранение Журналов.

2. Порядок ведения Журнала

1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся отдельно.

Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью;
- название объединения должно соответствовать учебному плану и общеобразовательной общеразвивающей программе;
- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием занятий, изменения в расписание занятий объединения вносятся на основании приказа директора МБОУ «СОШ №21»;
- Ф.И.О. руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.

2.3 Заполнять страницы журнала необходимо :

- титульный лист; списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;

2.4. В журнале указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.5. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержанию общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий).

2.7. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.8. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.9. Педагог дополнительного образования систематически, в дни занятий, отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н». Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.10. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись

2.11. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений.

2.12. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

2.13. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.14. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

3. Проверка и хранение Журнала

3.1. Проверку Журналов осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

3.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по воспитательной работе

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

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