


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №18»
(МКОУ «СОШ №18»)

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МКОУ «СОШ №18»
протокол №1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
врио директора МКОУ «СОШ №18»
С.М. Лунева
приказ №114 от 30.08.2021



Положение
о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы педагога дополнительного образования

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) является государственным документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.2. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.
- 1.3. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет директор Учреждения или его заместитель по воспитательной работе.
- 1.4. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.5. Директор Учреждения и его заместитель по воспитательной работе обеспечивают хранение.

2. Заполнение Журнала

- 2.1. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся. В одном журнале можно заполнять сведения по двум группам.
- 2.2. На первой странице Журнала руководитель объединения записывает название объединения, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью).
- 2.3. Руководитель детского объединения аккуратно записывает в журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет общие сведения об обучающихся, данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающихся.
- 2.4. Все данные на обучающихся, расписание занятий должны быть заполнены в течение 30 календарных дней (одного месяца) с момента начала занятий (учебного года)

3. Ведение Журнала

- 3.1. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 3.2. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием.
- 3.3. Руководитель объединения отмечает в журнале неявившихся обучающихся буквой «н» (в графе соответствующей дате занятия)

3.4. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список обучающихся в объединении с указанием даты вступления в объединение.

3.5. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в список обучающихся, прошедших инструктаж.

3.6. Изменения расписания заполняются на 1 странице с обязательным указанием даты, когда произошли изменения.

3.7. Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно

4. Проверка Журнала

4.1. Проверку Журналов осуществляет директор Учреждения и заместитель директора по воспитательной работе.

4.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по воспитательной работе и директором учреждения дополнительного образования.

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

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

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