

Принято педсоветом Протокол № 1 от 30.08.2021г.
Утверждено приказом № 147 од от 31.08.2021 г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа имени Р.Г.Карманова»
с.Усть-Нем

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

1.Общее положение

1.Журнал учета работы педагога дополнительного образования (ДО) является государственным документом и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

2. Ответственность за хранение классных журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по воспитательной работе (ВР).

2. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом кружке.

2.2. В начале учебного года заместитель директора по ВР обязан проводить инструктаж по заполнению журналов, давать указания руководителям о распределении страниц журнала,

2.3. В конце учебного года руководитель сдает журнал заместителю директора по ВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен. Дата. Подпись зам. директора».

2.4. Журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет.

2.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно. Не допускается заполнение журнала заранее, до проведения занятий.

2.6. Все записи в журнале учета работы кружка делаются ручкой синего цвета четко, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице разных оттенков чернил, не разрешается использование простого карандаша при заполнении журнала. При исправлении ошибок нельзя использовать штрих, не разрешается заклеивать ошибки бумагой.

2.7. На первой странице журнала руководитель записывает название кружка; расписание; фамилию, имя, отчество руководителя (полностью). Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются на первой странице журнала.

2.8. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав кружка (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы в соответствии с расписанием и учебным планом.

2.9. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать тему, изученную на занятии, количество часов по теме, расписываться после каждого проведенного занятия.

2.10. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог ставит дату проведения занятия, отмечает отсутствующих символом «Н». Выставление в журнале точек, отметок со знаками «плюс» или «минус», а также иных символов не разрешается.

2.11. Руководитель кружка в конце первого месяца работы составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в кружок.

2.12. Руководитель в конце первого месяца работы так же заполняет «Данные о родителях и классном руководителе обучающегося».

2.13. Педагог ДО проводит инструктаж обучающихся в объединении по технике безопасности с соответствующим оформлением инструктажа в журнале 2 раза в год (в начале учебного года - сентябрь и в середине - январь).

2.14. Сведения о творческих достижениях, участие в массовых мероприятиях обучающимися педагогом ДО вносятся в журнал в течение учебного года.

2.15. «Замечания по ведению журнала учета работы педагога ДО» заполняются заместителем директора по ВР.