

«Согласовано»
на заседании Педагогического совета
МБОУ СОШ №6

протокол №8
от «11» мая 2015 года

«Утверждено»
Директор МБОУ СОШ №6

С.В. Кучеренко
Приказ № 607-о
от «11» мая 2015 года



Положение

о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» г. Салехарда

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации": статья 30, часть 2.

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

2 Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учёта рабочего времени.

2.1. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

2.2. На титульном листе указывается учебный год и название объединения в строгом соответствии с учебным планом Школы и заявленной дополнительной общеразвивающей программой.

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

- название школы указываются полностью или с общепризнанным сокращением;
- направленность программы указывается в соответствии с учебным планом дополнительного образования;
- название дополнительной общеразвивающей программы должно соответствовать учебному плану;
- в разделе «дни и часы занятий» указывается фактический день работы педагога с

объединением. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются по 40 минут одно занятие с обязательным перерывом. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменение в расписании по полугодиям вносится в журнал, после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения».

- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна);

- фамилия и имя старосты творческого объединения (группы) записывается полностью.

2.4. На страницах «учёта посещаемости и работы объединения» педагог дополнительного образования должен указывать количество часов в неделю и обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся объединения.

2.5. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет список учащихся в объединении, который утверждается приказом по школе и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и Уставу Школы.

2.6. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке); допускается в одной клетке запись двух дат;

- содержание занятия;

- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

2.7. В графе "Примечание" записываются содержание задания, страницы учебных пособий.

2.8. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).

2.9. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;

- вносить исправления или стирание.

- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;

- записи карандашом.

2.10. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин.

2.11. В графе «Общие сведения об учащихся» 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 зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.1999). Класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка. ФИО классного руководителя записывается напротив каждого обучающегося.

2.12. В графе «данные о родителях и классном руководителе учащихся» вносятся все данные.

2.13. В графе «заключение врача о допуске к занятиям» записывается и заверяется печатью фельдшера школы. Запись о допуске к занятиям в объединениях, связанных с физическими нагрузками (спортивные, хореографические), допускается только при наличии медицинских справок, которые хранятся у фельдшера и предоставляются по требованию.

2.14. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

2.15. Годовой отчет заполняется педагогом 3 раза в год: на 01 октября, 01 января, 01 июня.

2.16. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно (только шариковой ручкой с пастой синего цвета).

2.17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

3. Контроль и хранение.

3.1. Директор школы и заместитель директора по воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Журнал в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяется заместителем директора по воспитательной работе, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.5. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей.

3.6. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.