

«Согласовано»  
на заседании Педагогического совета  
МБОУ СОШ №6

протокол №1  
от «01» сентября 2018 года

«Утверждено»  
Директор МБОУ СОШ №6

С.В. Кучеренко  
Приказ № 551-о  
от «01» сентября 2018 года



## Положение

### о требованиях к ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о требованиях к ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – МБОУ СОШ № 6) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 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 ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования в МБОУ СОШ № 6.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется по каждой программе дополнительного образования (далее – Программа).

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

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

2.2. На титульном листе указывается учебный год и название Программы в строгом соответствии с учебным планом МБОУ СОШ № 6 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 в соответствии с расписанием занятий.

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

2.4. На страницах учёта проведенных занятий педагог дополнительного образования должен указывать количество часов в неделю и обязан в дни и часы занятий отмечать посещаемость обучающихся.

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

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

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке);

- содержание занятий.

2.7. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой – «Н», (в графе, соответствующей дате занятия).

2.8. 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.

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

2.10. В графе «Общие сведения об обучающихся» 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). Год рождения (например, 2000 г. – по требованию), дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 20.12 2017 г. – по требованию). 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, 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. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

2.15. Годовой отчет заполняется педагогом 3 раза в учебном году: по окончании каждого полугодия и в конце учебного года.

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.