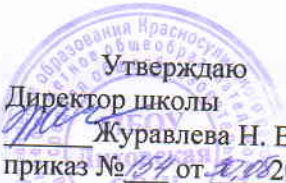


**муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение Лиховская средняя общеобразовательная школа**

Принято
Педагогическим Советом
Протокол № 1
От 28.08 2019 г.


Утверждаю
Директор школы
Журавлева Н. В.
приказ № 104 от 28.08 2019 г.

**Положение
о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы
педагога дополнительного образования в
МБОУ Лиховской СОШ.**

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лиховской средней общеобразовательной школы (далее – Учреждение) является государственным, учетным, финансовым 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 директора 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

- 2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 2.2. Страницы журнала рассчитываются на несколько групп ДО и заполняется по каждой группе обучающихся.
- 2.3. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:
 - название учреждения указывается сокращённо (МБОУ Лиховская СОШ);
 - название кружка должно соответствовать учебному плану и общеобразовательной общеразвивающей программе;
 - Ф.И.О. руководителя объединения указывается: фамилия полностью, без сокращений, имя, отчество - инициалы.
- 2.4. Заполнять страницы 2-25 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования»,

**муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение Лиховская средняя общеобразовательная школа**

Принято
Педагогическим Советом
Протокол № _____
От _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Директор школы
_____ Журавлева Н. В.
приказ № ____ от ____ 20 ____ г.

**Положение
о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы
педагога дополнительного образования в
МБОУ Лиховской СОШ.**

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лиховской средней общеобразовательной школы (далее – Учреждение) является государственным, учетным, финансовым 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 директора 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

- 2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 2.2. Страницы журнала рассчитываются на несколько групп ДО и заполняется по каждой группе обучающихся.
- 2.3. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:
 - название учреждения указывается сокращённо (МБОУ Лиховская СОШ);
 - название кружка должно соответствовать учебному плану и общеобразовательной общеразвивающей программе;
 - Ф.И.О. руководителя объединения указывается: фамилия полностью, без сокращений, имя, отчество - инициалы.
- 2.4. Заполнять страницы 2-25 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования»,

размещенными в журнале п. 6, 7. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- титульный лист; списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);

- список обучающихся в кружке;

2.5. В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

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

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

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

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

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

2.11. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.12. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования», размещенными в журнале (п.8).

2.13. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования», размещенными в журнале п. 9. в пункте «Краткое содержание инструктажа», указывая номер конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

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

2.15. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

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

2.17. 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 директор Учреждения и заместитель директора по воспитательной работе.

3.2. В Учреждении издается приказ о проверке Журналов, с которым знакомят всех педагогов дополнительного образования не позднее, чем за один день до проверки.

3.3. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по воспитательной работе согласно ВСОКО.

- 3.4. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.
- 3.5. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки
- 3.6. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.
- 3.7. Журнал находится и заполняется в учительской.