

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
Средняя общеобразовательная школа
«Муринский центр образования № 4»

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете

МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №4»

протокол №1 от 27 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ «Муринский ЦО № 4

А.Б. Белов /

(подпись, печать)

2020 г.



**Положение о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы
педагога дополнительного образования
МОБУ «СОШ Муринский ЦО № 4»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы педагога дополнительного образования устанавливает единые требования по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении (далее – Журнал), их проверке и хранению в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №4».

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение распространяется на:
педагогов дополнительного образования (далее-педагоги),
административных работников образовательной организации.

1.4. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

2. Общие требования к ведению и проверке Журнала

2.1. Журнал является учетным, финансовым документом, ведение которого является обязательным для каждого педагога.

2.1. Педагог ведет Журнал в течение учебного года в каждом детском объединении (далее-объединение) отдельно. Если в объединении функционирует несколько групп, Журнал ведется по каждой группе отдельно.

2.3. Педагог заполняет Журнал в день проведения занятия. Запрещается заполнять Журнал заранее.

2.4. К ведению Журналов допускаются только педагоги, проводящие занятия в конкретной группе (объединении).

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

2.6. Проверку Журналов на соответствие требованиям к их ведению осуществляет заместитель директора по дополнительному образованию (далее - заместитель директора по ДО).

2.7. Проверка Журналов осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля, 1 раз в триместр. В случае необходимости проверка может осуществляться внепланово, оперативно.

2.8. По результатам проверки заместитель директора по ДО заполняет страницу «Замечания по ведению журнала».

2.9. Педагог обязан предоставлять Журнал на проверку.

3. Обязанности педагога по ведению Журнала

3.1. Педагог заполняет в Журнале следующие листы:

обложка;

титульный лист;

«Учет посещаемости и выполнения дополнительной общеразвивающей программы»;

«Список обучающихся в объединении»;

«Учет массовых мероприятий с обучающимися»;

«Учет участия учащихся в массовых мероприятиях»;

«Творческие достижения учащихся».

3.2. В конце каждого месяца педагог считает количество часов и в графах 5-8 указывает: «По программе за ... (указать месяц) ... часов, дано ... часов» и заверяет запись своей подписью.

В конце учебного года педагог считает количество часов и в графах 5-8 указывает: «По программе за год ... часов, дано ... часов. Программа выполнена в полном объеме» и заверяет запись своей подписью.

4. Обязанности заместителя директора по ДО по ведению Журнала

4.1. В начале учебного года заместителем директора по ДО Журнал прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательной организации.

4.2. Заместитель директор по ДО

- обеспечивает необходимое количество журналов и их сохранность;
- осуществляет непосредственное руководство системной работы по ведению журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов (обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости);
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления, внося соответствующие записи на страницу «Замечания по ведению журнала», отмечает устранение выявленных нарушений.

5.Хранение Журнала

5.1. В конце учебного года заместитель директора по ДО ставит подпись в графе 4 на странице «Замечания по ведению журнала».

5.2. Педагог ставит подпись о выработке часов за каждый день занятий в графе 7 («Подпись руководителя») на странице «Учет посещаемости и

выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы».

5.3. Педагог ставит подпись о выполнении ДОП на странице «Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы» в конце каждого месяца и учебного года.

5.4. Руководитель образовательной организации и его заместитель по ДО должны обеспечить хранение Журналов.

5.5. По окончании учебного года Журналы находятся в образовательной организации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.