

Департамент образования
Мэрии г. Грозного

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Гимназия №5» г. Грозного
(МБОУ «Гимназия №5» г.
Грозного)**



УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора

Р.Б. Салтукиева

ПОЛОЖЕНИЕ

16.08.2021 № 125

Приказ №5-ОД от 16.08.2021г.

**о порядке оформления журналов
учета работы педагога
дополнительного образования в
объединении (секции, клубе,
кружке)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в объединениях (кружках, студиях, клубах) системы дополнительного образования в МБОУ «Гимназия №5» г. Грозного. Порядок разработан на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования в объединениях, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях (кружках, студиях, клубах) системы дополнительного образования МБОУ «Гимназия №5» г. Грозного.

1.2 Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу.

1.3. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными на 2-й странице титульного листа типового журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.

1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой одного цвета (принятого в учреждении).

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы).

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

- название учреждения;
- название объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования детей;
- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по гимназии «Об утверждении учебного расписания»;
- фамилия, имя, отчество руководителя объединения;

2.3. Для педагогов, проводящих индивидуальные занятия, на первой странице журнала вклеивается график индивидуальных занятий.

2.4. В журнале на страницах 2-25 на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.5. Дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняется согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. (Проставлять прочерки повторяемости тем занятий не допускается).

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

2.8. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например, структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

2.9. Педагог дополнительного образования систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся - буквой «н», больных - буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.10. Отсутствие обучающегося или воспитанника по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

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

2.12. «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (школьного, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.13. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) или черного цвета без исправлений.

Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.14. Категорически запрещается допускать обучающихся и воспитанников к работе с журналом.

2.15. Не допускаются исправления в журнале.

3. Обязанности педагога дополнительного образования

3.1. Педагог дополнительного образования обязан регулярно, четко и аккуратно заполнять в журнале следующие разделы:

- Титульный лист;
- Списки обучающихся на всех страницах;
- Учет массовых мероприятий с обучающимися;
- Творческие достижения обучающихся;
- Список обучающихся в объединении;
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности.

4. Контроль за ведением журнала

4.1. Контроль за ведением журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) осуществляется ответственным за дополнительное образование в образовательной площадке.

4.2. Журналы учета работы педагогов дополнительного образования в объединении хранятся в установленном администрацией месте.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся и воспитанников к работе с журналом.

4.4. Журнал учета работы сдается на проверку по требованию ответственного за дополнительное образование в ОУ.

4.5. Журнал проверяется не менее одного раза в четверть, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

4.6. Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные ответственным за дополнительное образование в ОУ. Невыполнение предписаний рассматривается как нарушение должностных обязанностей и влечёт за собой применение взысканий.

4.7. По окончании учебного процесса журнал в течение 2-х недель сдается для хранения в архив.

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 2

от « 16 » августа 2021г.