

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ Г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4» Г. ГРОЗНОГО**

Принято
на заседании
педагогическим советом
Протокол № 1
от « 30 » 08 2024г.



Утверждено
Директором МБОУ
«СОШ №4» г. Грозного
Э.В.Таташева
Приказ № 152 от
« 30 » 08 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ
УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
ОБЪЕДИНЕНИИ (СЕКЦИИ, КЛУБЕ, КРУЖКЕ)**

г. Грозный, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для отделения дополнительного образования детей (далее – ОДОД) в МБОУ «СОШ №4» г. Грозного (далее - ОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.30, ч.2.

1.2. Целью данного положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении (кружке, студии, секции).

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении (кружке, студии, секции).

2. Ведение журналов учета работы

2.1. Журнал учета работы является государственным, финансовым документом, который обязан вести каждый руководитель объединения (кружка, студии, секции, и т.д.).

2.2. Журнал относится к учебно-педагогической документации школы. Ответственность за хранение журналов возлагается на директора школы и ответственного за работу ОДОД.

2.3. В начале учебного года заведующий ОДОД знакомит педагогов с правилами ведения журнала согласно данному положению.

2.4. Журнал хранится в методическом кабинете.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.6. Проверка журналов проводится 1 раз в триместр. Замечания по ведению журнала заполняются заведующим ОДОД. По итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

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

2.8. В конце учебного года руководитель объединения (кружка, студии, секции, и т.д.) сдает журнал заведующему ОДОД. После проверки журнала заведующий производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись». Журнал хранится в архиве школы в соответствии с положением о документообороте.

3. Общие требования к ведению журналов

3.1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета, четко и аккуратно на русском языке, без исправлений (карандаш исключается).

3.2. На первой странице журнала:

- название учреждения (согласно Уставу);
- название кружка, секции, и т.д.;
- дни и часы занятий;
- фамилия, имя, отчество руководителя кружка (секции, и т.д.);
- фамилия, имя старосты группы;

3.3. Для учета работы в журнале отводятся страницы 2-25, где указывают:

- фамилию и имя учащегося (полностью);
- списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке;
- все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) делает руководитель объединения (кружка, студии, секции, и т.д.), после получения необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие);
- на левой стороне журнала дату проведения занятия (арабскими цифрами – число, месяц), если занятия сдвоены, то ставится две даты);
- на правой стороне журнала дату занятий (двумя арабскими цифрами);
- содержание занятий записываются в соответствии с рабочей программой;
- допускается двустрочная запись одной темы, занимающая одну строку журнала;
- количество часов работы в соответствии с расписанием;
- после каждого проведенного занятия свою подпись.

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

3.5. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Учет массовых мероприятий с обучающимися», «Творческие достижения обучающихся».

3.6. Не допускается:

- самостоятельно изменять расписание;
- ставить прочерки, обозначающие «повтор»;
- вносить исправления, стирание;
- делать записи карандашом;
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки.