

МБОУ «Инжавинская средняя общеобразовательная школа»
393310 Тамбовская обл., р.п. Инжавино, ул. Лунина. Д.2, тел. 2-76-60
e-mail:ingavino@yandex.ru

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
МБОУ «Инжавинская СОШ»
Протокол № 4
от «14» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Инжавинская СОШ»
И. Ю. Хурцилава
Приказ № 286
от «14» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета работы педагога
дополнительного образования
в объединении (секции, клубе, кружке)

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в объединениях (секциях, клубах, кружках) системы дополнительного образования в МБОУ «Инжавинская СОШ».
- 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 учета работы объединений относится к учебно-педагогической документации образовательной организации. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на лицо, ответственное за дополнительное образование).
- 1.4. Журнал учета работы объединений рассчитан на один учебный год и ведется в каждом объединении.
- 1.5. Проверка журналов проводится 1 раз в четверть. По итогам проверки делается аналитическая справка и издается приказ.

2. Цели и задачи

- 2.1. Основными целями и задачами настоящего Положения являются:
- формирование единого подхода к оформлению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении в МБОУ «Инжавинская СОШ»;
 - контроль за системностью и правильностью оформления и ведения журнала;
 - проведение анализа и объективной оценки труда педагога дополнительного образования.

3. Требования к оформлению журнала

- 3.1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно, без исправлений (карандаш исключается).
- 3.2. Журнал заполняется в день проведения занятия.
- 3.3. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии с образовательной программой дополнительного образования детей.
- 3.4. Заполнение страницы №1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью, без сокращений ;
- название творческого 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 школе «Об утверждении расписания»;
- фамилия, имя, отчество руководителя объединения указывается полностью без сокращений;
- фамилия и имя старосты группы указывается полностью без сокращений;

3.5. Внесение изменений в расписание осуществляется в соответствии с учебным планом и отмечается по согласованию с администрацией школы на основании личного заявления.

3.6. Для учета работы объединения в журнале отводятся страницы 2-25 «Учет посещаемости и работы объединения), в которых на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где руководитель объединения указывает:

- фамилию и имя учащегося (полностью). Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке. Списочный состав записывается руководителем объединения. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) делает руководитель объединения после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие) и отмечает изменения в графе примечание;

- на левой стороне журнала дату проведения занятия (арабскими цифрами - число; месяц) (если занятия сдвоены, то ставится две даты);

- на левой стороне журнала отмечает отсутствующих на каждом занятии, не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б». Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

- на правой стороне журнала дату занятий объединения (двумя арабскими цифрами);

- содержание занятий в соответствии с рабочей программой руководителя объединения (при проведении сдвоенных занятий записываются темы каждого занятия отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Количество часов по каждой теме занятия должно соответствовать утвержденной рабочей программе объединения. Допускается двустрочная запись одной темы, занимающая одну строку журнала);

- количество часов работы в соответствии с расписанием объединения;

- после каждого проведенного занятия свою подпись;

- в конце каждой учебной четверти и в конце учебного года на странице, где записывается пройденный материал, записывается число проведенных занятий «по плану» и «фактически» и заверяет личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы».

3.7. Руководитель объединения указывает на стр.26-27 учет массовой работы объединения, где он пишет:

" дату проведения мероприятия;

- краткое содержание проведенного мероприятия;

- место проведения данного мероприятия;

- количество обучающихся, принимавших участие в проведенном мероприятии;

- Ф.И.О. организатора данного мероприятия и его роспись.

3.8. Руководитель объединения указывает на стр.28-29 творческие достижения детей:

- номер обучающихся по порядку;

" фамилию и имя учащегося (ПОЛНОСТЬЮ);

- название соревнований, смотров, спектаклей и других мероприятий, в которых обучающийся участвовал в рамках данного объединения:

- результаты участия в соревнованиях, смотрах, спектаклях и других мероприятиях, в которых обучающийся участвовал в рамках данного объединения.

3.9. Для записи общих сведений об обучающихся в объединении в журнале отводятся стр.30-33, где руководитель объединения указывает:

- номер обучающихся в объединении по порядку;
- фамилию и имя (полностью) обучающихся в объединении в алфавитном порядке;
- класс, который посещает обучающийся объединения;
- домашний адрес (по фактическому месту проживания) и телефон обучающегося в объединении;
- дату вступления в данное объединение;
- графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет медицинский работник учреждения. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для спортивно-технических, туристических, хореографических объединений учащихся. Для остальных категорий обучающихся данная графа не заполняется. Внизу страницы ставится подпись медицинского работника школы;
- в графе «Когда и почему выбыл» указывается дата и номер приказа, о выбытии обучающегося из объединения.

3.10. Для записи данных о родителях и классном руководителе обучающихся в объединении в журнале отводятся стр.34-35, где руководитель объединения указывает:

- номер обучающихся в объединении по порядку;
- фамилию и имя (полностью) обучающихся в объединении в алфавитном порядке;
- фамилию, имя и отчество родителей обучающихся (полностью) напротив фамилии и имени обучающегося в объединении;
- рабочий, домашний или мобильный телефон родителей обучающихся;
- фамилию и инициалы классного руководителя каждого обучающегося в объединении;
- в графе «Телефон» указывается номер телефона классного руководителя ребенка.

3.11. Руководитель объединения проводит инструктаж по технике безопасности один раз в полугодие. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж» на стр.36,37, где указывает:

- номер обучающихся в объединении по порядку;
- фамилию и имя (полностью) обучающихся в объединении в алфавитном порядке;
- дату проведения инструктажа (в формате 01.09.2021);
- краткое содержание инструктажа (описывая основные виды работы, при которых может возникнуть опасность для жизни и здоровья обучающихся);
- графу «Подпись проводившего инструктаж» руководитель объединения делит на две части, в одной из которых ставит свою подпись (напротив каждого обучающегося), а в другой расписывается обучающийся объединения (напротив своей фамилии).

3.12. В конце каждого полугодия руководитель делает цифровой отчет работы объединения, данные, которого заносит в журнал на стр. 38, где указывает:

- общее количество обучающихся в объединении;
- количество мальчиков и девочек, посещающих данное объединение;
- количество обучающихся в объединении по классам.

3.13. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется лицом, ответственным за дополнительное образование с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

3.14. Педагог дополнительного образования, в адрес которого высказано замечание, должен поставить отметку «Учтено», дату, роспись.

3.15. В случае игнорирования замечания педагогом дополнительного образования, после 3-го замечания ему объявляется выговор за недобросовестное отношение к ведению учетно-финансовой документации. В соответствии со ст. 137 ТК РФ: после полученного дисциплинарного взыскания данный педагог дополнительного образования не имеет право на поощрение в течение года.

4. Контроль за ведением журнала.

- 4.1. Контроль за ведением журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) осуществляется лицом ответственным за дополнительное образование.
- 4.2. Журналы учета работы педагогов дополнительного образования в объединении хранятся в установленном администрацией месте.
- 4.3. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.
- 4.4. Журнал учета работы сдается на проверку по требованию директора или лица, ответственного за дополнительное образование.
- 4.5. Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные работником, уполномоченным проверять журнал учета работы на основании прав по должности до следующей очередной проверки. Невыполнение предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.
- 4.3. 4.6. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается для хранения лицу, ответственному за дополнительное образование.

5. Заключительные положения

- 5.1. Изменения, корректировка отдельных пунктов Положения производится на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора школы.
- 5.2. Выполнение требований данного Положения является обязательным для всех участников образовательного процесса школы.