

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Шалинского городского округа
«Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26»**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУ «Шамарская СОШ № 26»
протокол от 26 марта 2020 года № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Шамарская СОШ № 26»
от 26 марта 2020 года № 137-О

Директор МБОУ «Шамарская СОШ № 26»

И.М. Тарасова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ОФОРМЛЕНИИ ЖУРНАЛОВ
УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Шалинского городского округа
«Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26»**

п. Шамары
2020 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о ведении и оформлении журналов учета работы педагога дополнительного образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Шалинского городского округа «Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26» (далее – Положение) разработано в целях определения единых требований к оформлению журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее - Журнал) в МБОУ «Шамарская СОШ № 26» (далее - Школа).
2. Журнал является учетным финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования Школы.
3. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
4. Журналы хранятся в Школе в течение трёх лет с момента их закрытия.

2. Организация работы с журналом

5. Ответственное должностное лицо Школы систематически контролирует правильность ведения Журнала, внося соответствующие замечания, предложения по его ведению.
6. Журнал рассчитан на один учебный год.
7. Журнал ведётся в каждом объединении дополнительного образования.
8. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко, аккуратно, чернилами синего или чёрного цвета.
9. На первой странице Журнала педагог дополнительного образования записывает название объединения, расписание занятий, свои Ф.И.О (полностью).
10. На страницах Журнала «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы (ДОП)» указываются Ф.И. обучающихся, даты проведения занятий, содержание занятий (тема), количество часов проведенных занятий в соответствии с образовательной программой и утвержденным расписанием занятий, ставится подпись педагога.
11. Педагог объединения в дни занятий проверяет явку членов объединения и отмечает в журнале неявившихся буквой «н» (в графе, соответствующей дате занятия).
12. Педагог объединения в конце первого месяца занятий оформляет разделы Журнала «Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося», заполняет соответствующие графы. В случаях изменения состава объединения отмечает

выбывших (дата, основание), вносит в журнал вновь принятых с указанием даты вступления в объединение.

13. Педагог регулярно проводит инструктажи с обучающимися в объединении по технике безопасности и своевременно заполняет соответствующие разделы в Журнале.

14. Педагог заполняет «Годовой цифровой отчет», внося статистические данные о составе объединения на по состоянию на 01 января и 01 июня.

15. Педагог ведёт учёт достижений обучающихся и заполняет соответствующие графы в разделе «Творческие достижения обучающихся». Педагог фиксирует участие обучающихся в массовых мероприятиях и заполняет раздел Журнала «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

16. В течение учебного года Журнал хранится у педагога дополнительного образования.