

Принято
ОБЩИМ СОБРАНИЕМ
ГБОУ школа № 443
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

протокол № 2
от « 24 » марта 2022 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ школа № 443
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

_____ Е.П.Махаева
приказ №74
от « 25 » марта 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы
педагога дополнительного образования**

**Государственного Бюджетного Образовательного Учреждения
Средней Общеобразовательной школы № 443
Фрунзенского района г. Санкт-Петербурга**

**Санкт – Петербург
2022**

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 1.1. Установление единых требований по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 4 ст.27 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с методическими рекомендациями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).
- 2.2. Положение о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования регламентируется в соответствии с:
 - Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919 с последующими изменениями,
 - Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовой обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части),
 - методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64),
 - Уставом ГБОУ школа № 443,
 - Положением ОДОД ГБОУ школа № 443.
- 2.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является обязательным документом, и ведение его обязательно для каждого руководителя объединения (секции, клуба, кружка)
- 2.4. Руководитель ОДОД обязан:
 - обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения;
 - один раз в месяц (в последний понедельник месяца) проверять правильность заполнения журнала.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЁТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

- 3.1 Педагог обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость школьников.

3.2 Запись занятия осуществляется в день проведения:

- дата проведения;
- содержание занятия;
- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий;
- подпись педагога.

Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием и полностью соответствует теме электронного журнала.

3.3 Отсутствующих на занятии отмечает руководитель объединения, который ведет занятие, буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).

3.4. Все изменения расписания производятся по заявлению педагога дополнительного образования и оформляются приказом директора.

3.5 Фамилия и имя обучающихся вносится руководителем объединения в электронный журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке.

3.6. Педагог объединения в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» и

3.7 В случае изменения состава объединения, выбывшие и прибывшие учащиеся, вносятся в «Список обучающихся в объединении»

3.8 Педагог объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

3.9 По окончании 1-го и 2-го полугодия, учебного года педагог объединения составляет годовой цифровой отчет.

3.10 «Замечания по ведению журнала» заполняются руководителем ОДОД, не реже одного раза в месяц.

3.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

IV. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

4.1. Руководитель ОДОД обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.1. Журналы педагогов ОДОД не выносятся за пределы ГБОУ школа №443

4.3. Журнал ежемесячно (в последний понедельник текущего месяца) проверяется руководителем ОДОД.

4.4. Замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить

4.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал архивируются хранятся в электронном/бумажном виде один год.