

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБОУ СОШ 2  
Н.Н.Бунятова  
30 августа 2013 года

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБОУ СОШ 2  
от 30.08.2013 года № 410-О  
Т.В.Ломовцева  
30 августа 2013 года

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

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации": статья 30.

1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования.

**2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учёта рабочего времени.**

2.1. Журнал учёта работы спортивных секций обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

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

- указываются название учреждения и спортивной секции;
- в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога. Часы работы расписываются по 60 минут одно занятие. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией;
- указывается ФИО руководителя спортивной секции.

2.3. В журнале на страницах 2-25 указывается состав секции, содержание занятий, дата и количество часов работы секции.

2.4. Запись занятия осуществляется в день проведения. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.5. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

- 2.6. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).
- 2.7. В случае изменения состава секции «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении».
- 2.8. На странице «Список обучающихся в объединении» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе.
- 2.9. На странице «Данные о родителях обучающихся» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе.
- 2.10. В графе «заключение врача о допуске к занятиям» записывается допуск к занятиям в спортивных секциях, ставится печать медицинским работником школы.
- 2.11. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются на стр.36-37. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.
- 2.12. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно.

### **3. Контроль и хранение.**

- 3.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 3.2. «Замечания по ведению журнала» заполняются заместителем директора по воспитательной работе.
- 3.3. Заместитель директора по воспитательной работе дает указания руководителям спортивных секций о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы секции в соответствии с количеством часов работы секции, в соответствии с расписанием занятий.
- 3.4. Журнал проверяется заместителем директора по воспитательной работе, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.
- 3.5. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования обязан исправить до следующей очередной проверки.