

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №4
муниципального образования город Новороссийск

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 30.08.2020 года
протокол №1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Гимназии №4
В.О. Бобровный

30.08.2020г.

**Положение о порядке ведения журналов
дополнительного образования (внеурочная занятость)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования
- 1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу.
- 1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется по каждому курсу платного дополнительного образования.
- 1.4. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений ручкой одного цвета.

2. Требования к оформлению журналов.

- 2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название в соответствии с учебным планом, учебным расписанием.
- 2.2. Дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию занятий.
- 2.3. Записи в графе «Содержание занятий» заполняется согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане.
- 2.4. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.
- 2.5. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например, структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).
- 2.6. Педагог дополнительного платного образования систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н».
- 2.7. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.
- 2.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 2.9. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

3. Обязанности педагога дополнительного образования

- 3.1. Педагог дополнительного образования обязан регулярно, четко и аккуратно заполнять в журнале следующие разделы:

- Титульный лист;
- Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя)

4. Контроль за ведением журнала.

4.1. Контроль за ведением журналов учета работы педагога дополнительного образования осуществляется заместителем директора по УВР, ВР.

4.2. Журналы учета работы педагогов дополнительного образования хранятся в установленном администрацией месте.

4.3. Журнал учета работы сдается на проверку по требованию заместителя директора по УВР, ВР или лица, ответственного за дополнительное образование.

4.4. Журнал проверяется не менее одного раза в полугодие, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

4.5. Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе и (или) работником, уполномоченным проверять журнал учета работы на основании прав по должности до следующей очередной проверки.

4.6. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

4.7. Журнал храниться в школе в период действия.