



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОБУ «Муринская СОШ № 5»

/ Е.А. Терешкова

Распоряжение от 31.08.2022 г. № 185

**Положение о ведении, проверке и хранении
журналов учета работы педагога
дополнительного образования
муниципального образовательного бюджетного учреждения
«Муринская средняя общеобразовательная школа № 5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы педагога дополнительного образования устанавливает единые требования по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении (далее – Журнал), их проверке и хранению в МОБУ «Муринская СОШ №5» (далее – Учреждение)

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение распространяется на: педагогов дополнительного образования (далее - педагоги), административных работников образовательной организации.

1.4. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным Уставом образовательной организации.

2. Общие требования к ведению и проверке Журнала

2.1. Журнал является учетным, финансовым документом, ведение которого является обязательным для каждого педагога.

2.2. Педагог ведет Журнал в течение учебного года в каждом детском объединении (далее - Объединение) отдельно в электронном виде. Если в объединении функционирует несколько групп, Журнал ведется по каждой группе отдельно.

2.3. Педагог заполняет Журнал в день проведения занятия. Запрещается заполнять Журнал заранее.

2.4. К ведению Журналов допускаются только педагоги, проводящие занятия в конкретной группе (объединении).

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

2.6. Проверку Журналов на соответствие требованиям к их ведению осуществляет заместитель директора по воспитательной работе (далее - заместитель директора по ВР).

2.7. Проверка Журналов осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля, 1 раз в четверть. В случае необходимости проверка может осуществляться внепланово, оперативно.

2.8. По результатам проверки заместитель директора по ВР заполняет страницу «Замечания по ведению журнала».

3. Обязанности педагога по ведению Журнала

3.1. Педагог заполняет журнал в соответствии с требованиями ведения электронного журнала, указанные в «Положении о работе в подсистеме «Электронная школа», утвержденного распоряжением директора МОБУ «Муринская СОШ № 5» от 31.08.2022 года № 185.

4. Обязанности заместителя директора по ведению Журнала

4.1. Заместитель директора, курирующий дополнительное образование

— осуществляет непосредственное руководство системной работы по ведению журналов; проводит инструктивные совещания по заполнению журналов (обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости);

— осуществляет систематический контроль за правильностью оформления, внося соответствующие записи на страницу «Замечания по ведению журнала», отмечает устранение выявленных нарушений.

5. Хранение Журнала

5.1. В конце учебного года заместитель директора распечатывает журналы ставит подпись на странице «Замечания по ведению журнала».

5.2. Педагог ставит подпись о выработке часов за каждый день занятий на странице «Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы».

5.3. Педагог ставит подпись о выполнении ДОП на странице «Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы» в конце каждого месяца и учебного года.

5.4. Руководитель образовательной организации и его заместитель должны обеспечить хранение Журналов.

5.5. По окончании учебного года Журналы находятся в образовательной организации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

6.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения на заседании Педагогического совета и утверждаются директором.
