

## ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБОУ «Многопрофильный лицей имени  
Героя Советского Союза Г. К. Камалеева»  
жилого комплекса «Усадьба Царево»

Протокол № 1  
от 27.08 2020 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ «Многопрофильный лицей имени  
Героя Советского Союза Г. К. Камалеева»  
жилого комплекса «Усадьба Царево»

Р.Т. Тибаев  
Приказ № 100 от 28.08 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ В СИСТЕМЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
учреждения «Многопрофильный лицей имени Героя Советского Союза Г. К.  
Камалеева» жилого комплекса «Усадьба Царево» с. Новое Шигалево  
Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журнала учёта работы объединения**  
**в системе платных услуг (в том числе образовательных)**  
МБОУ «Многопрофильный лицей имени Героя Советского Союза Г. К. Камалеева» жилого комплекса «Усадьба Царево»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя, тренера в системе платных услуг (в том числе образовательных) (далее — педагог) в МБОУ «Многопрофильный лицей имени Героя Советского Союза Г. К. Камалеева» жилого комплекса «Усадьба Царево»

1.2. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог.

1.3. Журнал учёта работы педагога рассчитан на учебный год, на курс в соответствии с рабочей программой (но не более чем на учебный год)

**2. Требования к оформлению журналов**

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

2.2. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы объединения производится в соответствии со следующими требованиями (приложение № 1):

- **Название учреждения указывается полностью;**
- **Название объединения** должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию, общеобразовательной (общеразвивающей) программе дополнительного образования и/или/ раздела прейскуранта;
- **Дни и часы занятий объединения** указываются в соответствии с расписанием.
- **ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений** (Иванова Ирина Ивановна.)

2.3. Педагог заполняет в журнале:

- Титульный лист;
- Списки обучающихся на всех страницах;
- Содержание занятия, объем часов, подпись.
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности (2 раза в год);

2.4. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные в таблице ниже должны полностью соответствовать датам занятий группы в листе учета на данной странице и расписанию (Приложение № 2).

2.5. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане (плане тренировок) и

содержании дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

2.6. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке (условиям договора) и утвержденному расписанию занятий.

2.7. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.8. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt...», редактор Power Point»).

2.9. Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся — буквой «н», больных — буквой «б» (допустима отметка отсутствующих по уважительной причине - буквой «у» - в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.10. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.11. Раздел **«Инструктаж по технике безопасности»** журнала учета работы объединения (Приложение №3) заполняется в даты проведения инструктажа для каждого обучающегося и заверяется подписью педагога, его проводившего. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.12. **Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений.**

2.13. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

2.14. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств (в случае внесения исправлений, последние должны быть заверены руководителем / заместителем директора).

### **3. Контроль за ведением журнала**

3.1. На последней странице указываются замечания, предложения по работе объединения. Данный раздел заполняется методистом с целью систематического контроля правильности ведения журнала

3.2. Журнал проверяется не реже одного раза в четверть.

3.3. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнение педагогом замечаний, указанных проверяющим, является нарушением должностных обязанностей и влечёт за собой применение взысканий.

3.4. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве.

№	Фамилия, имя	Сентябрь				
		02	04			
1	Иванов Иван					
2						
3						

Дата	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя
02.09.2020	Изучение структуры работы медиа - центра	1	
04.09.2020			

2-я страница

№	Фамилия, имя	Сентябрь				
		02	04			
1	Иванов Иван					
2						
3						

Дата	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя
02.09.2020	Изучение структуры работы медиа - центра	1	
04.09.2020			

Список учащихся, прошедших инструктаж

№	Фамилия и имя ученика	Дата проведения инструктажа	Подпись проводившего инструктаж (разборчиво)
1	<b>Иванов Иван Иванович</b>	<b>Дата проведения первого занятия в объединении</b>	
2			
3			

Проинформировано, пронумеровано и скреплено печатью 5 ( пять ) листов

Директор



А.И.Ибраев

