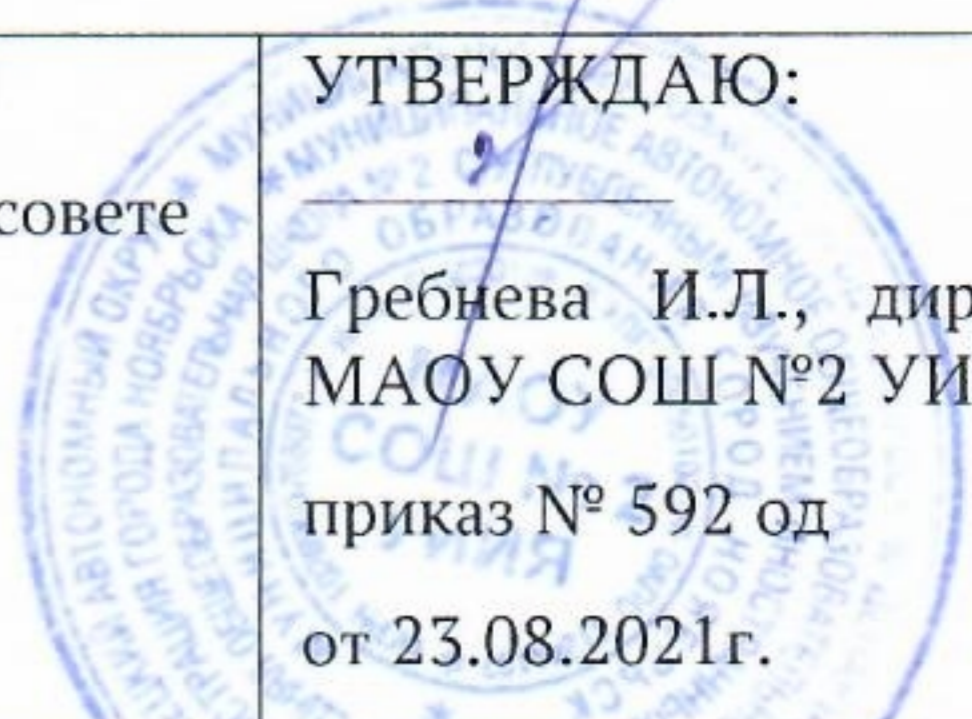


<p>ПРИНЯТО на Педагогическом совете протокол № 1 от 23.08.2021г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО на Ученическом совете протокол № 1 от 20.08.2021г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО на Родительском совете протокол №1 от 20.08.2021г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Гребнева И.Л., директор МАОУ СОШ №2 УИИЯ приказ № 592 од от 23.08.2021г.</p> 
--	---	---	--

**Положение
о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы
педагога дополнительного образования
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением иностранных
языков» муниципального образования город Ноябрьск**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о заполнении, ведении и проверке журнала учёта работы педагога дополнительного образования (далее - Положение) разработано с целью определения единых требований к оформлению журнала учета работы педагога дополнительного образования в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования город Ноябрьск (далее – МАОУ СОШ №2 УИИЯ).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 24.03.2021) "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования город Ноябрьск, утвержденного постановлением Главы муниципального образования от 09.02.2015 № П-89, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях (кружках, студиях, клубах, секциях и т.д.) системы дополнительного образования.
3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) МАОУ СОШ №2 УИИЯ является государственным, учетным, финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
4. Журнал ведется в строгом соответствии с данным Положением.
5. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за наличие, хранение, оформление и сроки заполнения Журнала в течение всего учебного года.
6. Журнал разрабатывается в электронном виде и распечатывается педагогом дополнительного образования.
7. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны проброшюровать и сдать Журналы заместителю директора.
8. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель директора и руководитель ШМО педагогов дополнительного образования.
9. Заместитель директора обеспечивают хранение Журналов.

II. Порядок ведения Журнала

1. Журнал рассчитан на один учебный год.
2. Журнал заполняется на каждое детское творческое объединение отдельно.
3. Для каждой группы обучающихся отдельные страницы.
4. На титульном листе указывается название объединения и учебный год.