



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2  
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



Утверждено  
Директор

Р.В.Поздняков

Приказ от 24.08.2018 № 94

Принято

Педагогическим советом образовательного  
учреждения с учетом мнения обучающихся и их  
родителей (законных представителей)

Протокол заседания от 30 июня 2018 № 20

## Положение

### о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы

### сотрудников ОДОД ФСН

#### 1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации": статья 30, часть 2.

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы сотрудников ОДОД ФСН в объединении.

1.3. Журнал учета работы сотрудников ОДОД ФСН рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

#### 2. Обязанности сотрудников ОДОД ФСН по ведению журнала.

2.1. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным документом, его обязан вести каждый сотрудник.

2.2. На титульном листе указывается учебный год и название объединения в строгом соответствии с учебным планом ОУ, учебной дисциплиной и заявленной образовательной программой.

2.3. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы сотрудника производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений;
- название объединения должно соответствовать учебному плану;
- в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются по 45 минут одно занятие (для дошкольников по 25 (30) минут) с обязательным перерывом. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменение в расписании по полугодиям вносится в журнал, после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения»;

- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений;

2.4. На страницах «учёта посещаемости и работы объединения» сотрудник ОДОД ФСН должен указывать учебную дисциплину, год обучения, номер группы, количество часов в неделю и обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся объединения.

2.5. Сотрудник ОДОД ФСН в конце первого месяца работы объединения составляет список обучающихся в объединении, который утверждается распорядительным документом по учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и Уставу учреждения.

2.6. Фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке полностью, без сокращений.

2.7. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке); допускается в одной клетке запись двух дат;

- содержание занятия;

- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

В содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, который, в свою очередь, соответствует учебной программе. Номер раздела программы записывать перед темой.

2.8. В графе "Примечание" при необходимости записываются содержание задания, страницы учебных пособий.

2.9. Сотрудник ОДОД ФСН отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).

2.10. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;

- вносить исправления или стирание.
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- записи карандашом.

2.11. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин.

2.12. В течение учебного года сотрудник ОДОД ФСН систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

2.13. В графе «Общие сведения об учащих» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя учащегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества). Дата рождения (по требованию), дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.1999). Класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка.

2.14. В графе «заключение врача о допуске к занятиям» записывается группа здоровья на основании заключений профилактического медицинского осмотра в школах. Запись о допуске к занятиям в объединениях, связанных, допускается только при наличии медицинских справок, которые хранятся у педагога и предоставляются по требованию.

2.15. Педагог систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

2.16. Годовой отчет заполняется педагогом 3 раза в год.

2.17. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно.

2.18. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

### **3. Контроль и хранение.**

3.1. Директор образовательного учреждения, руководитель ОДОД ФСН обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

3.2. «Замечания по ведению журнала» заполняются руководителем ОДОД ФСН.

3.3. Руководитель ОДОД ФСН работе дает указания руководителям объединений, о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планом.