

Рассмотрено и принято
На педагогическом совете

Протокол №1 от 31.08.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования в МКОУ «Гимназия»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении и оформлении журнала учета работы педагога дополнительного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Гимназия» (далее – положение) регламентирует деятельность педагогов дополнительного образования в части ведения и оформления журналов учета работы педагога дополнительного образования (далее - журнал).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ «Гимназия». Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журнала в объединении.

1.3. Журнал является учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

2. Организация работы с журналом учета работы педагога дополнительного образования

- 2.1. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой учебной группе.
- 2.2. Записи в журнале ведутся на русском языке, шариковой ручкой одного цвета, чётко, регулярно, аккуратно, без исправлений. Запрещается использовать штрих, карандаш и разные цвета паст.
- 2.3. Педагог дополнительного образования аккуратно записывает на первой название учреждения, название объединения, расписание занятий; фамилию, имя, отчество руководителя полностью. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора по

воспитательной работе и через приказ, а также отмечаются на первой странице журнала.

2.4. Педагог заполняет в журнале:

- титульный лист;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя — полностью);
- учет массовой работы (при наличии);
- творческие достижения обучающихся (при наличии);
- список обучающихся в объединении;
- данные о родителях и классном руководителе обучающихся;
- список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности;

2.5. Педагог обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость детей.

2.6. Запись занятия осуществляется педагогом в день его проведения.

На левой странице журнала указывается месяц, ставится дата занятия, отмечаются отсутствующие буквой «н».

На правую страницу журнала вносится:

дата проведения занятия (в соответствии с датой на левой стороне);

тема(ы) занятия(ий); количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий; подпись педагога.

Тема занятия формулируется в соответствии с программой. Допускается запись в две строки (сверху вниз).

Допускается использование страницы журнала для учета работы нескольких месяцев.

2.7. В случае изменения состава детей в группе объединения выбывшие и прибывшие обучающиеся вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на странице.

2.8. Не допускается:

- подчеркивание;
- стирание;
- записи карандашом

2.9. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет «Список учебной группы», и заполняет сведения об обучающемся (фамилия, имя; число, месяц, год рождения; школа, класс; домашний адрес, телефон; фамилия, имя, отчество родителей; служебный и мобильный телефоны).

2.10. В случае изменения состава группы, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список учебной группы» с указанием даты вступления в группу.

2.11. Педагог учебной группы по необходимости производит с обучающимися инструктаж по технике безопасности с соответствующим оформлением инструктажа в журнале.

2.12. При необходимости возможно заполнение журнала для двух и более объединений.

3. Контроль.

3.1. Заместитель директора по воспитательной работе обязан систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала.

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе дает указания педагогам о заполнении 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.

3.3. В конце учебного года по окончании учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.