

государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Самарской области «Региональный учебно-методический центр военно-патриотического воспитания «Авангард»

Принято:
педагогическим советом
ГБОУ ДО СО Центр «Авангард»
протокол № 3 от 16.09.2022 г.

Утверждено:
приказом директора
№ 12 от 16.09.2022 г.
Директор ГБОУ ДО СО Центр
«Авангард»
А.А.Екимов



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Самарской области «Региональный учебно-методический центр военно-патриотического воспитания «Авангард»

2022

1. Общие положения.

- 1.1. Журнал является учетным, финансовым документом, на основании которого осуществляется оплата труда педагога дополнительного образования. Журнал отражает все стороны учебно-воспитательной деятельности педагога дополнительного образования и обучающихся ГБОУ ДО СО Центр «Авангард» (Далее Центр).
- 1.2. Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
- 1.3. Журнал рассчитан на учебную неделю и ведется в каждой смене.
- 1.4. Методист Центра дает указания педагогам дополнительного образования о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы центра на неделю в соответствии с количеством часов работы центра, а также с расписанием занятий и учебным планом.

2. Порядок ведения журнала.

- 2.1. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, заполняться педагогами дополнительного образования в день занятия.
- 2.2. На первой странице указывается учреждение (полностью) и название программы, даты начало и окончания курса.
- 2.3. В журнале на каждый предмет учебного курса отводится отдельная страница, где указывается списочный состав курса (фамилия, имя обучающихся вносятся в алфавитном порядке и указываются полностью). Темы занятия, вид занятия и количество часов заполняются согласно содержанию дополнительной образовательной программы, а дата - в соответствии с расписанием и учебным планом. В последнем столбце после даты выставляется итоговая отметка за прохождение дисциплины курса, которая дублируется в листах оценивания на каждого обучающегося, для предъявления последними в свою образовательную организацию.
- 2.4. Выставление в журнале, в столбцах «даты» оценок, точек, знаков «-», «+» или других обозначений не допускается.
- 2.5. Изменения расписания производятся по согласованию с администрацией и отмечаются в журнале в соответствующей графе.

3. Обязанности педагога дополнительного образования.

- 3.1. Педагог обязан записывать тему и вид занятия в день проведения занятия.
- 3.2. Педагог в обязательном порядке должен заполнять все графы в каждом разделе.
- 3.3. Педагог проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности, предусмотренные рабочей программой по каждой дисциплине.
- 3.4. Всех прошедших инструктаж педагог дополнительного образования вносит в «Список обучающихся, прошедших инструктаж», указывает номер инструкции и название.

- 3.5. Листы инструктажей являются приложением к журналу.
- 3.6. Педагог обязан строго соблюдать режим занятий.
- 3.7. Для учета и заполнения табеля рабочего времени педагог предоставляет журнал в пятницу, после окончания учебных сборов.
- 3.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

4. Контроль по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования.

- 4.1. Журнал проверяется администрацией Центра с указанием выявленных нарушений согласно графика контроля.
- 4.2. По окончании учебных сборов педагог дополнительного образования лично сдает журнал администрации Центра. В присутствии педагога журнал проверяется, делается запись «Журнал сдан на хранение», указывается дата последней проверки, после чего журнал передается в архив.

5. Хранение журналов.

- 5.1 Согласно номенклатуре дел Центра журнал учета работы педагога хранится в архиве в течение 5 лет.