

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа пос. Кинельский муниципальный район Кинельский
Самарской области структурное подразделение дополнительного образования
детей центр детского творчества

Принято:
педагогическим советом
СП ДОД ЦДТ
ГБОУ СОШ пос. Кинельский
протокол №1 от 31.08.2020 г.

Утверждено:
приказом директора
№300 – ОД от 31.08.2020 г.
Директор ГБОУ СОШ пос. Кинельский



И. С. Зиятдинова, 50EB71515A041450

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования
структурного подразделения дополнительного образования детей
Центра детского творчества государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы пос. Кинельский
муниципального района Кинельский Самарской области

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 СП ДОД ЦДТ ГБОУ СОШ пос. Кинельский (далее Подразделение ДОД).
- 1.2. Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
- 1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом детском объединении, в каждой группе.
- 1.4. В журнале имеется страница-памятка по его ведению.
- 1.5. Старший методист Подразделения ДОД дает указания педагогам дополнительного образования о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, 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 детского объединения.
- 2.2. На первой странице указывается учреждение (полностью) и название объединения; расписание занятий; фамилия, имя, отчество педагога полностью, фамилия и имя старосты. В разделе «Расписание занятий» указывается фактический день работы педагога в детском объединении. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы - от начала занятия и до конца с указанием перерывов. Расписание занятий записывается в соответствии с образовательной программой, учебно-тематическим планом.
- 2.3. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается списочный состав объединения (фамилия, имя обучающихся вносятся в алфавитном порядке и указываются полностью). Содержание занятий заполняются согласно содержанию дополнительной образовательной программы, а дата и количество часов - в соответствии с расписанием и учебным планом.
- 2.4. Педагог дополнительного образования систематически в графе, соответствующей дате занятий, отмечает в журнале: не явившихся обучающихся - буквой «н», больных – буквой «б».
- 2.5. В случае изменения списочного состава, выбывшие обучающиеся

отмечаются, а вновь принятые вносятся в список с указанием даты вступления в объединение на страницах «Учет посещаемости и работы объединения», а также в «Список обучающихся в объединении» в графе «Когда и почему выбыл».

- 2.6. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет «Сведения о родителях и классном руководителе обучающегося».
- 2.7. «Заключение о допуске к занятиям» заполняется медицинским работником.
- 2.8. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».
- 2.9. Изменения расписания производятся по согласованию с администрацией и отмечаются на первой странице журнала с указанием даты изменения.

3. Обязанности педагога дополнительного образования.

- 3.1. Педагог обязан записывать тему занятия, отмечать отсутствующих обучающихся в день проведения занятия.
- 3.2. Педагог в обязательном порядке должен заполнять все графы в каждом разделе.
- 3.3. Педагог 2 раза в год (сентябрь, январь) проводит с обучающимися инструктажи по пожарной безопасности, о порядке действий в условиях террористических актов и иных чрезвычайных ситуациях, по предотвращению и предупреждению террористических актов, по охране труда.
- 3.4. Всех прошедших инструктаж педагог дополнительного образования вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж», указывает номер инструкции и название.
- 3.5. Инструктаж по охране труда заполняется на стр.36-37, графа «подпись проводившего инструктаж» делится черной пастой пополам: слева, в первом столбце, расписывается педагог, справа - обучающийся (с 14 лет).
- 3.6. Педагог в обязательном порядке проводит с обучающимися занятия по пожарной безопасности согласно утвержденной программе по пожарной безопасности.
- 3.7. Педагог в обязательном порядке проводит с обучающимися занятия по правилам дорожного движения согласно Примерной программе изучения правил дорожного движения в учреждениях дополнительного образования.
- 3.8. Педагог в обязательном порядке проводит с обучающимися занятия по формированию здорового образа жизни.
- 3.9. Педагог обязан строго соблюдать режим занятий, а так же количественный состав группы, вносимый в список в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4. 1251-03.

- 3.10. Годовой отчет (стр.38) заполняется педагогом 2 раза в год: на конец первого полугодия и на конец второго полугодия.
- 3.11. Для учета и заполнения табеля рабочего времени педагог предоставляет журнал до 28 числа каждого месяца.
- 3.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

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

- 4.1. Журнал проверяется администрацией Подразделения ДОД с указанием выявленных нарушений согласно графика контроля.
- 4.2. По окончании учебного года педагог дополнительного образования лично сдает журнал администрации Подразделения ДОД. 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 Подразделения ДОД журнал учета работы педагога хранится в архиве в течение 5 лет.