

Министерство просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Санаторно-лесная школа»

Принято

на заседании Педагогического совета
ГБОУ СЛШ
протокол № 3 от 11 января 2023г.

Утверждено

Приказом № 13 от 12 января 2023г
Директор ГБОУ СЛШ
_____ Джаппуева Л.Х.

ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы
педагога дополнительного образования в
ГБОУ «Санаторно-лесная школа»

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) ГБОУ «Санаторно-лесная школа» (далее – Учреждение) является государственным, учетным, финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.2. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.3. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель по воспитательной работе.

1.4. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы заместителю директора по воспитательной работе.

1.6. Заместитель по воспитательной работе обеспечивают хранение Журналов.

2. Порядок ведения Журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся отдельно.

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

- название учреждения указывается полностью;
- название объединения должно соответствовать учебному плану и общеобразовательной общеразвивающей программе;
- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием занятий, изменения в расписание занятий объединения вносятся на основании приказа директора ГБОУ «Санаторно-лесная школа №1»;
- Ф.И.О. руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.

2.4 Заполнять страницы 2-25 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к

ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования», размещенными в журнале п. 6, 7. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- титульный лист; списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- учет массовых мероприятий с обучающимися;
- творческие достижения обучающихся;
- список обучающихся в объединении;
- список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- годовой цифровой отчет.

2.5. В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.6. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий).

2.8. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.9. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.10. Педагог дополнительного образования систематически, в дни занятий, отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н». Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.11. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.12. Страницы 26-27 «Учет массовой работы» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях в рамках работы объединения.

2.14. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в городских, краевых, Всероссийских и Международных мероприятиях.

2.15. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования», размещенными в журнале (п.8).

2.16. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования», размещенными в журнале п. 9. в пункте «Краткое содержание инструктажа», указывая номер конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.17. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой **черного** цвета без исправлений.

2.18. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

2.19. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих

средств.

2.20. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

3. Проверка и хранение Журнала

3.1. Проверку Журналов осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

3.2. В Учреждении издается приказ о проверке Журналов, с которым знакомят всех педагогов дополнительного образования не позднее, чем за один день до проверки.

3.3. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по воспитательной работе.

3.4. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

3.5. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки

3.6. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

3.7. Журнал находится и заполняется в кабинете администрации.