

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ школы № 172
Калининского района
Санкт-Петербурга
/Ануфриева Т.Ф./
Приказ № 213
от « 6 » сентября 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с рекомендациями научно-практического журнала «Завуч» и указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).

2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого руководителя объединения (секции, клуба, кружка)

3. Руководитель отделения дополнительного образования обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4. Журнал учета работы педагога дополнительного образования, рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

5. Руководитель ОДОД 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 планам.

6. Руководитель объединения обязан в дни и часы занятий кружка отмечать посещаемость обучающихся.

7. Запись занятия осуществляется в день проведения:

- дата проведения;
- тема занятия;
- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий (2 часа-1 занятие).

Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием (можно более сжато; допускается запись в одну строку сверху вниз).

8. Отсутствующих на занятии отмечает руководитель объединения, который ведет занятие, буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия), никакие другие знаки и символы в журнале не ставятся.

9. Все записи в журнале ведутся черной шариковой ручкой.

10. Не допускается:

- исправление или стирание;
- применение текстового корректора;
- записи карандашом.

11. Руководитель объединения записывает печатными буквами на первой странице название учреждения (полностью), название объединения, дни и часы занятий; фамилию, имя, отчество

руководителя полностью. Все изменения расписания проводятся в соответствии с расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются на первой странице журнала.

12. Фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке.

13. Руководитель объединения в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет «Сведения о родителях и классном руководителе обучающихся».

14. «Заключение о допуске к занятиям» заполняется медицинским работником.

15. В случае изменения состава объединения выбывшие и прибывшие вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются руководителем на всех страницах, с указанием номера приказа, даты прибытия, выбытия.

16. В течение учебного года руководитель объединения систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

17. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

18. По окончании 1-го и 2-го полугодия, учебного года руководитель объединения составляет годовой цифровой отчет.

19. «Замечания по ведению журнала» заполняются руководителем отделения дополнительного образования детей.

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

21. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.