

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №1 «Образовательный центр»
имени Героя Советского Союза Ганюшина П.М. с. Сергиевск
муниципального района Сергиевский Самарской области

Обсуждено на педагогическом совете
протокол № 1
от «27» августа 2019 г.

Утверждаю
Директор школы
О.А. Веселова
приказ №2 – ОД/П
от «02» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учета работы педагога дополнительного образования
в структурном подразделении «Поиск»

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования СП «Поиск» ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с.Сергиевск (далее СП «Поиск») является нормативно-финансовым документом, на основании которого заполняется табель учета рабочего времени.

1.2. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования СП «Поиск».

1.3. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно чернилами синего цвета.

1.4. Заведующие отделами СП «Поиск», не реже одного раза в три месяца, контролируют правильность ведения журнала и делают соответствующую отметку в журнале.

1.5. Срок сдачи журнала на проверку – 20-25 числа месяца, в который журналы предоставляются на проверку.

1.6. Все страницы и графы журнала обязательны для заполнения.

1.7. Изменения расписания производятся по согласованию с администрацией СП «Поиск» и заносятся в журнал на первую страницу, с указанием даты изменения.

1.8. Журнал учета работы находится у педагога дополнительного образования за исключением дней, когда журнал находится на проверке.

1.9. По окончании учебного года журнал хранится в учреждении 5 лет в определенном месте, выносить журнал за пределы СП «Поиск» не разрешается.

2. Правила заполнения журнала учета работы педагога дополнительного образования

2.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования заполняется согласно расписанию занятий.

2.2. Запись в журнале производится после каждого проведенного учебного занятия, в соответствующей графе ставится подпись педагога.

2.3. Тема занятия и количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому плану соответствующей дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.4. В дни отмены занятий в объединении по болезни педагога (либо по другой уважительной причине) журнал не заполняется. Заполнение журнала начинается с момента выхода педагога на работу. Пропущенные темы занятий выдаются и записываются в журнал параллельно с темами, соответствующими календарно-тематическому плану.

3. Обязанности педагога дополнительного образования

3.1. В начале учебного года в журнале учета работы педагога дополнительного образования должны быть заполнены следующие страницы:

- титульный лист;
- расписание;
- список и общие сведения об обучающихся;
- сведения о родителях, домашний адрес, школа, класс;
- инструктаж по технике безопасности;

3.2. В течение учебного года педагог дополнительного образования должен вносить в журнал данные:

- о проведении инструктажа по технике безопасности (на 2 полугодие).;

- об участии детского объединения в мероприятиях различного уровня;
- о достижениях обучающихся детского объединения;
- годовой цифровой отчет (на 1 и 2 полугодие).

3.3. На 31 мая в журнале должна быть полностью заполнена таблица «Годовой цифровой отчет - сведения за год».

3.4. В случае изменения состава группы, выбывшие отмечаются «Выбыл с 00.00.00», вновь прибывшие заносятся в «Сведения о воспитанниках объединения» с указанием даты зачисления.

3.5. В конце учебного года журнал сдаётся на хранение заведующим отделами структурного подразделения «Поиск».

4. Ответственность

4.1. Педагог дополнительного образования несёт ответственность за сохранность и своевременное заполнение журналов в течение учебного года.

4.2. В случае непредставления журнала своевременно на проверку без уважительной причины, нарушения правил ведения журнала – администрация имеет право наложить взыскание (замечание, выговор).