

«Разработано и принято»
на Совете ГБУ ДО ДДЮТ
«На Ленской»
Протокол № 1
от 24.08. 2017

«Утверждено»
Директор ГБУ ДО ДДЮТ
«На Ленской»
Приказ № 02/16
от 01.09 2017
И.А. Семина



**Положение
о ведении и оформлении журналов учета работы
педагогов дополнительного образования
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Дворца детского (юношеского) творчества Красногвардейского района
Санкт-Петербурга «На Ленской»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении и оформлении журналов учета работы педагогов дополнительного образования Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворца детского (юношеского) творчества Красногвардейского района Санкт-Петербурга «На Ленской» (далее - ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской») разработано в соответствии с Указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении.

1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагогов дополнительного образования в объединении.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным учётным финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении.

1.5. Журналы учета работы педагога дополнительного образования в объединении хранятся в ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» не менее 1 года (в зависимости от срока реализации дополнительной общеобразовательной программы).

2. Организация работы с журналом учета работы педагога дополнительного образования

2.1. Записи в журнале должны вестись чётко, аккуратно, регулярно. Исправления не допускаются.

2.2. Журнал рассчитан на один учебный год; на одну учебную группу.

2.3. Дата начала занятий указывается на первой странице журнала. В группах второго и последующих годов обучения занятия начинаются с 1 сентября. Соответственно оформляется и раздел «Учёт посещаемости...»

2.4. Педагог в конце первого месяца работы объединения (до 1 октября) полностью оформляет соответствующие страницы журнала. В случае изменения состава объединения, указывается дата и причина выбытия учащегося, а вновь принятые учащиеся вносятся в список с указанием даты вступления в объединение.

2.5. Все изменения в расписании в течение учебного года проводятся по согласованию с заведующим отделом и подтверждаются приказом директора, оформляются на первой странице журнала с указанием номер приказа директора.

2.6. На страницах «Учёт посещаемости и работы объединения» указывается

- состав объединения (фамилия, имя учащегося полностью);

- дата в соответствии с расписанием занятий;

- содержание занятий и количество часов работы строго в соответствии с календарно-тематическим планом.

- Педагог дополнительного образования на каждом занятии отмечает в журнале отсутствующих учащихся буквой «н»;

2.7 В случае отсутствия педагога дополнительного образования на занятии (болезнь, командировка и др.), педагог, замещающий его, ставит свою подпись в графе «Подпись руководителя», а в графе «Примечание» пишет «замещение».

2.8 В случае переноса занятия в графе «Примечание» производится запись «перенос занятия с...» (указывается дата и номер приказа директора о переносе занятия).

2.9 Педагог дополнительного образования проводит инструктаж по охране труда с учащимися четыре раза в год с соответствующим оформлением в журнале на странице «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по охране труда».

3. Контроль и хранение журналов учета работы педагогов дополнительного образования

3.1. Педагоги ежемесячно предоставляют журналы для контроля правильности ведения заведующим отделов, методисту по организации образовательного процесса или заместителю директора ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» по учебно-воспитательной работе.

3.2. Журналы хранятся в учебных кабинетах.