

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец творчества Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ГБУ ДО ДТ
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 03.06.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 228 от 03.06.2023
Директор ГБУ ДО ДТ
Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее - Положение) разработано с целью определения единых орфографических требований к оформлению журнала педагога.
- 1.2. Журнал является государственным нормативным документом и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования в строгом соответствии с дополнительной общеразвивающей программой.
- 1.3. Журнал ведется в каждой группе и рассчитан на один учебный год.

2. Обязанности педагогов дополнительного образования

- 2.1. Педагог ведет записи в журнале шариковой ручкой четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога.
- 2.2. Педагог заполняет в журнале: титульный лист; списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя — полностью); учет массовой работы (в течение учебного года); беседы с учащимися (на соответствующей странице), творческие достижения учащихся (в течение учебного года); список учащихся в объединении; данные о родителях; список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности; годовой цифровой отчет (по окончании первого и второго полугодий). Дата учебного года дублируется на обложке.
- 2.3. Педагог обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость детей. Запись занятия осуществляется педагогом в день его проведения.
- 2.4. Записи в журнале должны соответствовать графам журнала.
- 2.5. Тема занятия формулируется в соответствии с программой. Допускается запись в две строки (сверху вниз).
- 2.6. В случае изменения состава детей в группе объединения выбывшие и прибывшие обучающиеся вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на странице.
- 2.7. Не допускается: подчеркивание, стирание, записи карандашом.

3. Контроль и хранение

- 3.1. В течение учебного года журнал хранится у заведующего учебным отделом.
- 3.2. Во время работы педагога с журналом, журнал может находиться на рабочем месте педагога. При первой необходимости педагог обязан предоставить журнал заведующему учебным отделом, методисту, заместителю директора по УВР, руководителю образовательного учреждения для проверки правильности ведения журнала.
- 3.3. В конце учебного года по окончании учебного процесса журнал сдается заведующему учебным отделом для хранения в архиве (5 лет).