Подписано цифровой подписью: Семенцов Александр Дмитриевич
Дата: 2023.08.31 13:36:24 +03'00'

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец детского творчества Петроградского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ДДТ Петроградского района
Протокол № 1
«30» августа 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 121/2-ла от 30.08.2023 г.
Директор ДДТ
Петроградского района
_____ А. Д. Семенцов

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и оформлении журналов учета работы педагогов дополнительного образования

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении и оформлении журналов учета работы педагогов дополнительного образования Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворец детского творчества Петроградского района Санкт-Петербурга 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 учётным финансовым документом, и ведение его является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.
1.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении.
1.5. Журналы учета работы педагога дополнительного образования в объединении хранятся в архиве ДДТ Петроградского района не менее 5 лет (в зависимости от срока реализации дополнительной общеразвивающей 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 1 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. В группах первого года обучения – по мере формирования групп.
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 фамилии вновь принятых учащихся вносятся в список с указанием даты вступления учащегося в объединение и оформляются приказом о зачислении 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 номера приказа директора.

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

- состав объединения (фамилии, имена учащихся полностью);
- дата в соответствии с расписанием занятий;
- содержание занятий и количество часов работы строго в соответствии с календарно-тематическим планом рабочей программы;

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 педагога», а в графе «Примечание» или «Подпись концертмейстера» пишет «замещение».

2.8. В случае переноса занятия в графе «Примечание» или «Подпись концертмейстера» 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 обучающимися не реже двух раз 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 отделами или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Журналы хранятся в стойке для журналов в учительской ДДТ Петроградского района.