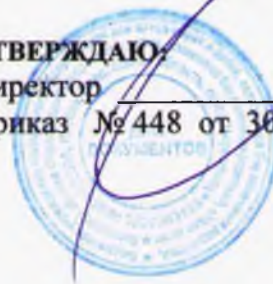


РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:

На заседании координационного
научно-методического совета
«14» июня 2023 года
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор _____ Р.В. Огурцов
Приказ № 448 от 30.08.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ОФОРМЛЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА,
РЕАЛИЗУЮЩЕГО ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩУЮ ПРОГРАММУ
БУ СО ВО «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НАШИ ДЕТИ»**

1. Общие положения

- 1.1 Положение о ведении и оформлении журнала учета работы педагога, реализующего дополнительную общеобразовательную дополнительную общеразвивающую программу (далее – Положение, Журнал) бюджетного учреждения социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области "Череповецкий центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Наши дети" (далее - учреждение) составлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности работы с документами.
- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение устанавливает порядок оформления, ведения и контроля данного документа.
- 1.3. Ответственность за работу с журналом возлагается на руководителя специализированного структурного образовательного подразделения и педагогов, реализующих дополнительную общеобразовательную дополнительную общеразвивающую программу.

2. Организация работы с журналом

- 2.1. Журнал отражает реализацию дополнительной общеобразовательной дополнительной общеразвивающей программы и заполняется в соответствии с календарным учебным графиком программы.
- 2.2. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 2.3. Записи в журнале должны вестись на русском языке, регулярно, четко и аккуратно, без помарок и исправлений, шариковой ручкой одного цвета. Запрещается использовать штрих, карандаш и разные цвета паст.
- 2.4. На первой странице журнала указывается: полное наименование учреждения, расписание занятий, утвержденное директором учреждения, фамилия, имя, отчество руководителя полностью. Изменения расписания допускаются в

- исключительных случаях, согласовываются с руководителем специализированного структурного образовательного подразделения, утверждаются приказом директора, отмечаются на первой странице журнала.
- 2.5. На каждом развороте журнала «Учет посещаемости и содержание проведенной работы» указывается состав учебной группы (фамилия, имя учащегося полностью), тема и основное содержание занятия, дата и количество часов работы учебной группы в соответствии с расписанием и учебным планом, подпись педагога.
 - 2.6. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН.
 - 2.7. Педагог систематически, в дни и часы занятий проверяет явку учащихся, отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий).
 - 2.8. Фамилия, имя учащихся вносится педагогом в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке полностью, без сокращений.
 - 2.9. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:
 - дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке)
 - содержание занятия
 - количество часов работы в соответствии с расписанием
 - подпись педагога
 - 2.10. В случае изменения состава учащихся «зачисленные» вносятся в «Список учащихся». Фамилия, имя воспитанника, поступившего в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих листах с указанием даты зачисления. Отметка о выбытии делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего следующим образом: «выбыл с (число, месяц, год) по причине...».
 - 2.11. В течение учебного года педагог систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях, обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».
 - 2.12. Педагог систематически проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж». В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на номер конкретной инструкции по технике безопасности, утвержденной в учреждении.

3. Контроль за ведением журнала учета работы

- 3.1. В целях контроля выполнения программы, правильности и своевременности заполнения журнал подлежит систематической проверке, которую осуществляет руководитель специализированного структурного образовательного подразделения
- 3.2. Педагог ежеквартально сдает журнал на проверку руководителю специализированного структурного образовательного подразделения. По итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

- 3.3. В случае выявления недостатков педагог обязан исправить замечания и выполнить предложения по устранению ошибок в заполнении журнала в указанный срок.

4. Хранение журналов

- 4.1. В течение учебного года журнал хранится у педагога. Педагог несет ответственность за сохранность журнала в течение учебного года.
- 4.2. Не позднее двух недель по окончании учебного года журнал сдается руководителю специализированного структурного образовательного подразделения для итоговой проверки.
- 4.3. Руководитель специализированного структурного образовательного подразделения передает журнал на хранение в архив учреждения.