

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Тутаевский политехнический техникум

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО
на заседании методической комиссии
Протокол № 1
от «02» 09 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО Тутаевский
политехнический техникум

А. И. Оболов
от «02» 09 2024 г.



Положение о
ведении журнала работы педагога дополнительного образования

Тутасв, 2024

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (приложение к настоящему Положению), является финансовым документом педагога, отражающим выполнение образовательной программы и производственных показателей (нагрузка, расписание, комплектование).

1.2. Заполняется строго в соответствии с Указаниями к ведению журнала учета работы. Ежемесячно проверяется и подписывается руководителем структурного подразделения и руководителем Учреждения. В журнале должен находиться учебный план и календарно-тематический план данной учебной группы.

1.3. Заполнение журнала — неотъемлемая часть документальной работы педагога.

2. Организация заполнения журнала

2.1. Педагогу следует внимательно прочитать Указания к ведению журнала, напечатанные на первой странице и расписаться в ней.

2.2. На каждую группу педагог заполняет отдельный журнал.

2.3. Титульный лист заполняется в соответствии с Уставом учреждения (название учреждения, название программы, расписание, утвержденные директором. Изменения расписания могут вноситься только после письменного заявления педагога по согласованию с администрацией (директор, руководитель ЦЦО). Обязательно писать фамилию, имя, отчество педагога.

2.4. Списки детей пишутся ежемесячно на каждой странице (страницы не загибаются, списки не вклеиваются).

2.5. На каждом занятии отмечаются больные и отсутствующие: буквой «н»

- не явившиеся, буквой «б» - на больничном.

2.6. Дни занятий заполняются в строгом соответствии с утвержденным и написанным на первой странице журнала расписанием строго по календарю. Если на день занятий приходится праздничный день, в журнале на последней стр. нужно сделать отметку «праздник» и дату. Даты, проставленные на левой странице журнала, должны соответствовать датам на правой странице журнала.

2.7. Темы занятий заполняются в соответствии с календарно-тематическим планированием, утвержденным директором учреждения, рабочая программа или КТП на учебный год в сентябре вкладывается в

после проведенного мероприятия в соответствии с указанными графами. К массовой работе относятся участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, выставках, мастер-классах, массовых мероприятиях образовательного учреждения и др. К творческим достижениям относятся призовые места на различных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, получение грамот, кубков, призов, благодарностей районного, городского, российского и международного уровней.

2.15. Педагогом каждое полугодие и по итогам учебного года в журнале заполняется цифровой годовой отчет.

2.16. Журнал следует заполнять на каждом занятии. Нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий. В графе «часы» ставится не время, а количество отработанных академических часов. В случае отпуска, больничного листа, командировки педагога в журнале делается запись: Пример «1-15 октября — больничный лист» или «28 октября — 16 ноября — учебный отпуск». Если педагога замещает другой педагог, то в содержании занятий пишутся те темы, которые проводил замещающий педагог и он же ставит подпись.

2.17. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно (без исправлений). Все исправления в журнале должны быть заверены подписью руководителя структурного подразделения либо директором учреждения.

2.18. Обращать внимание, где проверяющие делают свои замечания по ведению журнала и своевременно их устранять.

3. Проверка и контроль заполнения журналов

3.1. Ежемесячно до 25 числа педагог сдает журнал на проверку руководителю структурного подразделения. Руководитель проверяет журнал и делает отметку о его проверке и пишет выявленные замечания, подлежащие устранению.

3.2. При первой проверке журналов руководитель структурного подразделения либо руководитель Учреждения сверяет нагрузку с производственным планом и образовательной программой педагога, расписание работы объединения в журнале с расписанием, сланным в учебную часть, правильность заполнения списков и сведений об обучающихся, а также правильность проведения вводного инструктажа. Принимает меры к устранению выявленных ошибок.

3.3. По графику проверки или по требованию журналы предъявляются на проверку директору учреждения или проверяющим

Приложение к положению

**ГПОУ ЯО ТУТАЕВСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ**

**ЖУРНАЛ
учета работы педагога дополнительного
образования**

на _____ учебный год

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

г. Тутаев

ЖУРНАЛ
УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА В ЦДО «IT-КУБ»

на 2024-2025 учебный год

Направление/возраст _____

№ группы _____ Год обучения _____

Педагог _____
_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Дни и часы занятий:

Изменения расписания:

