

Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования  
**Центр дополнительного профессионального образования»**

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
педагогического совета  
протокол от 05 апреля 2019 г. № 4

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом АНОДПО «ЦДПО»  
от 08 апреля 2019 г. № 20

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения журнала учета работы**  
**педагога дополнительного образования**

Выборг  
2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», регулирует порядок заполнения Журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее - Журнал)

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми педагогами дополнительного образования (далее - педагог).

1.3 . Доступ к Журналам имеют администрация и педагоги. Выдача Журналов слушателям, их родителями посторонним лицам строго запрещена.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в Журнале является обязательным для каждого педагога. Педагог обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения Журнала. Невыполнение правил ведения Журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагога и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением Журнала.

1.5. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное педагогом время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.6. Конкретная форма Журнала разрабатывается с учетом специфики реализуемых образовательных программ.

## **2. Основные правила заполнения Журнала**

2.1 . Журнал оформляется для каждой учебной группы на один учебный год.

2.2 . На титульном листе Журнала указываются учебный год, номер группы, ФИО и образец подписи педагога.

2.1. На странице Журнала, отведенной для сведений о проведении инструктажа слушателей по пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности указываются: список слушателей, прошедших инструктаж, дата инструктажа, номера инструкций, фамилия, инициалы и подпись инструктирующего педагога.

2.2. На отдельной странице Журнала размещается список слушателей группы на текущий момент с данными слушателей и заказчиков: ФИО слушателя, класс и номер школы, ФИО заказчика и контактный телефон для экстренной связи.

2.3. На странице Журнала, отведенной для тематического планирования, указываются наименования разделов и перечень тематики занятий с кодами и количеством учебных часов в соответствии с программой обучения.

2.4. На страницах учета посещаемости и успеваемости в верхней строке педагог проставляет арабскими цифрами дату (число и месяц) проведения занятия, отмечает отсутствующих слушателей буквой «н», проставляет оценки успеваемости в соответствии с учебным планом и Положением о системе учета успеваемости обучающихся. Отметки о посещаемости и оценки успеваемости слушателей ставятся в одних и тех же клетках, соответствующих дате проведения занятия.

2.5. Оценки успеваемости слушателей проставляются следующими цифрами: «5» «4» , «3» и «2» и «зачтено», «не зачтено», а также по бальной и процентной шкале.

2.6. Вновь принятые слушатели вносятся в список с указанием даты зачисления, т.е. напротив его фамилии делается запись «Зачислен с «дата первого занятия». Проведение инструктажа с вновь прибывшими проводится в первый день их занятий.

2.7. Если слушатель выбыл, делается соответствующая запись напротив его фамилии с даты его отчисления - «Отчислен с \_\_ (дата отчисления)».

2.8. Проведенные занятия фиксируются по датам с указанием тематики занятия (код темы) и количества часов с подписью педагога.

2.9. При замещении занятия другим педагогом в графе «Подпись педагога» указывается ФИО замещающего педагога и ставится его подпись, что служит основанием начисления оплаты труда замещающему педагогу.

2.10. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой/гелевой ручкой с синими, фиолетовыми чернилами.

2.11. Запрещается проставлять в Журнале какие - либо условные обозначения, ставить знаки (например, «точки»), оценки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. Исправления в Журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом аккуратно вносится запись «Запись ошибочна» и ставят подпись.

### **3. Контроль и хранение Журналов**

3.1. За оформление титульного листа Журнала и за своевременное заполнение списков слушателей отвечает методист/заместитель директора. Он же следит за систематичностью ведения Журнала педагогами.

3.2. Педагоги несут, ответственность за своевременное и корректное заполнение данных на страницах учета посещаемости и успеваемости и за допущенные исправления.

3.3. Контроль за правильностью ведения записей в Журналах осуществляет методист не реже двух раз за учебный год.

3.4. Методист анализирует успеваемость слушателей, посещение ими учебных занятий и проверяет объективность выставления оценок.

3.6. Замечания по ведению Журнала заполняются заместителем директора. Замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала педагог обязан устранить в течение 5 календарных дней.

3.7. В конце учебного года - не позднее двух недель после окончания процесса Журналы сдаются заместителю директора на хранение в архив.

3.8. Журналы хранятся в архиве 5 лет. Ответственный за хранение архива заместитель директора.

### **4. Порядок восстановления Журнала учебной группы в случае его утери**

4.1. При обнаружении пропажи журнала педагог немедленно оповещает о факте исчезновения документа зам директора и методиста направления.

4.2. Заместитель директора составляет Акт и проводит расследование по факту пропажи Журнала, требует объяснительные записки от ответственного педагога, работающего в данной учебной группе и от слушателей группы.

4.3. В случае частичной порчи Журнала составляется Акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

4.4. В случае невосполнимости сведений Журнала принимается решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал. Утраченные сведения восстанавливаются по сохранившимся работам слушателей и в распоряжении администрации документам.

4.5 . В случае полной утраты Журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении педагога документам.