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 заказников: 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 «Отчитслен 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.

В настоящем документе проши скреплено печатью ли	то, пронумерог ст (а, ов)
ицентр и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	_20 <u>/9</u> г.