

Приложение № 6  
к пр. № 82-у от 25.08.2016

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
Комитета ГБУСОН РО  
«СРЦ г.Ростова-на-Дону»



М.А. Гацуц  
2016 г.

ПРИНЯТО  
Протокол педагогического  
совета ГБУСОН РО  
«СРЦ г.Ростова-на-Дону»  
№ 2 от  
«25» 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУСОН РО  
«СРЦ г.Ростова-на-Дону»  
Приказ № 82-у  
«Сотрудники  
реабилитации  
детей и подростков  
несовершеннолетнего  
возраста» от 25.08.2016 г.  
г.Ростов-на-Дону  
«25» 08 2016 г.



## Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования

г.Ростов-на-Дону  
2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Ведение журнала является обязательным для педагога. Педагог несет ответственность за состояние и ведение журнала.

1.2. Ответственность за хранение журналов и контроль за правильностью заполнения возлагается на заместителя директора по воспитательной и реабилитационной работе.

1.3. В конце каждого полугодия и учебного года журнал сдается педагогом на проверку (в конце учебного года журналы проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив учреждения).

1.4. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, педагогу может быть объявлено дисциплинарное взыскание соответствии с ТК РФ.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Журналы хранятся в учреждении в течение 5 лет.

1.7. Запрещается выносить журнал из учреждения, выдавать его на руки обучающимся.

## **2. Правила заполнения журнала**

2.1. Педагог заполняет в журнале разделы: титульный лист, название учреждения, отделение, дни и часы занятий, изменения расписания, руководитель программы, список обучающихся и др. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью педагога и заместителя директора по воспитательной и реабилитационной работе и печатью учреждения.

2.2. Даты занятий распределяются в течение учебного года. Не допускается пропуск клеточек на левой странице журнала, где ведется учет посещаемости.

2.3. Фамилии и имена обучающихся заносятся в журнал в алфавитном порядке, за тем по мере поступления обучающихся, их фамилии и имена записываются в конце списка также по мере поступления.

2.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале фиксируются только после издания приказа. Дата и номер приказа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, на которой зафиксирована фамилия обучающегося.

2.5. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия.

2.6. Присутствие обучающихся на уроке не обозначается никакими знаками.

2.7. В клетках на левой стороне журнала следует записывать один из следующих символов: «н» (болел) - в случае болезни.

2.8. Наименования программы по дополнительному образованию в журнале и количество часов на ее освоение должны соответствовать учебно-тематическому плану и календарному учебному графику программы дополнительного образования.

2.9. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами с указанием числа и месяца (например: 09.12.)

2.10. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата занятия, тема занятия, часы и подпись педагога. В конце отчетного периода на правой странице педагогом подводятся итоги прохождения программы: записывается количество планировавшихся занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, количество занятий, проведенных фактически, делается запись: «Программа пройдена» или «Не пройдены следующие темы...» с указанием причин. Запись заверяется личной подписью педагога.

2.11. При замещении уроков журнал заполняет замещающий педагог.

