

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГБУ ДО «Дом детского творчества «Левобережный»

Невского района Санкт-Петербурга

Протокол от 03.12.2015 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ ДО «Дом детского творчества

«Левобережный»

Невского района Санкт-Петербурга

В.Е. Быстрова

Приказ от 19.01.2016 № 017



**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ОБЪЕДИНЕНИИ**

Санкт-Петербург

2016

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Левобережный» Невского района Санкт-Петербурга (далее — Учреждение) и регулируют периодичность и порядок ведения Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – Журнал).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и Уставом Учреждения.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении является учетным, финансовым документом, отражающим содержание, этапы и результаты фактического освоения дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ обучающимися и объемом работы педагога дополнительного образования в объединении.

1.4. Сведения об обучающихся, родителях (законных представителях) вносятся в Журнал только при наличии согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

1.5. В течение учебного года Журнал хранится в специально отведенном месте, в учительской. Запрещается уносить Журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2. Порядок ведения Журнала

2.1. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении (учебной группе). Каждой учебной группе необходимо присвоить порядковый номер и указывать его на обложке Журнала.

2.2. Журналы выдаются в начале учебного года в учебной части Учреждения.

2.3. По окончании учебного года Журнал сдается в учебную часть Учреждения.

2.4. Записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно, пастой одного цвета.

2.5. В Журнале не допускаются исправления, зачеркивания, заклеивание информации; запрещается использование корректора для устранения неверных записей. Не допускается ведение записей карандашом.

2.6. На каждый месяц учебного года отводится отдельный разворот страниц из раздела «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы».

2.7. При замещении занятия (в случае болезни педагога и др.) запись о его проведении делает педагог, проводивший замещение; в графе «Подпись педагога» делает отметку «замещение», ставит свою подпись и расшифровывает её; дублирует запись о проведении занятий в «Журнале учета замещенных занятий» в учебной части (у заместителя директора по учебно-воспитательной работе).

2.8. Запись в Журнале производится в день проведения учебного занятия. В Журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение Журналов заранее не допускается.

2.9. При проведении занятий вне стен учреждения (экскурсии, выезды, походы и т.п., входящие в учебный план образовательной и рабочей программ) Журнал может заполняться после проведения занятий (но не позднее 2-х рабочих дней после даты проведения занятия).

3. Заполнение разделов Журнала

3.1. Обложка Журнала и титульная страница.

На обложке журнала необходимо указать учебный год, название дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, порядковый номер группы, год обучения, ф.и.о. педагога, даты начала (дата первого занятия) и окончания (дата последнего занятия) ведения Журнала.

Титульная страница заполняется в соответствии с указанными на ней разделами:

- название учреждения;
- отдел;
- объединение;
- дни и часы занятий;
- изменения расписания с указанием даты изменения;
- порядковый номер группы, год обучения;