Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 513
Невского района Санкт- Петербурга

ПРИНЯТО
Управляющим советом ОУ
Протокол от 30.08.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 30.08.2018 №105
Директор ГБОУ гимназии № 513
_____ С.А.Анисимова

ПРИНЯТО
с учетом мнения Совета родителей
Протокол от 30.08.2018 № 1

ПРИНЯТО
с учетом мнения Совета обучающихся
Протокол от 30.08.2018 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала педагога дополнительного образования
(платные образовательные услуги)

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования, 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. Проверяется и подписывается руководителем платных образовательных услуг в соответствии с планом проверки.
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.
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 . 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.
2.6. Дни занятий заполняются в строгом соответствии с утвержденным расписанием строго по календарю. 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. Занятия в группах начинаются 1 октября. С этого же дня заполняются и журналы этих групп в соответствии с учебно-тематическим планом образовательной программы.
2.8. Количество часов должно строго соответствовать нагрузке, расписанию, программе.
2.9. На каждый месяц учебного года отводится отдельная страница.
2.10. В конце учебного года после последнего занятия на основании отработанного количества часов и выполнения тем программы пишется отметка о выполнении программы: «программа выполнена полностью».
2.11. Педагог дополнительного образования составляет список учащихся в группе, который утверждается приказом по учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. Обязательно писать полное имя ребенка, ставить год рождения ребенка, класс, № школы, домашний адрес (фактический), домашний телефон, месяц и год поступления ребенка в объединение
2.12. В течение года необходимо фиксировать выбывших и вновь принятых. Если ребенок выбыл, следует сделать запись напротив его фамилии в том месяце, когда он выбыл и в журнале в разделе «для заметок» (в конце журнала) сделать отметку о причине и дате выбытия. Вновь принятых детей вписывают с момента их зачисления в группу, проводят с ними вводный инструктаж и заполняют все сведения. Изменения в списке могут вноситься

только после письменного заявления педагога по согласованию с администрацией (руководителем платных образовательных услуг)
2.13. Для спортивных и танцевальных коллективов обязательно отмечается допуск врача к занятиям.
2.14. Заполняются данные о родителях (имя, отчество, домашний, мобильный или рабочий телефон)
2.15. В конце журнала один раз в полугодие заполняется инструктаж по технике безопасности: в 1-ом полугодии, во 2-ом полугодии. Пишутся фамилии и имена учащихся, ставится дата проведения инструктажа, подпись педагога. Дата инструктажа должна совпадать с датой присутствия ребенка на занятии..
2.16. Журнал следует заполнять на каждом занятии. Нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий
2.17. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно (без исправлений). Все исправления в журнале должны быть заверены администрацией (подпись руководителя платных образовательных услуг).
2.18. Обращать внимание на страницу, где проверяющие делают свои замечания по ведению журнала и своевременно их устранять.

3.Проверка и контроль заполнения журналов

3.1. Согласно плану контроля по организации платных образовательных услуг педагог сдает журнал на проверку. Руководитель платных образовательных услуг проверяет журнал и делает отметку о его проверке. На последней странице журнала пишет выявленные замечания, подлежащие устранению.
3.2. Педагог сразу же исправляет их и представляет журнал на повторную проверку в следующем месяце.

4. Хранение журналов

4.1. Журналы учета работы по платным образовательным услугам после окончания занятий хранятся у руководителя платных образовательных услуг.
4.2.**Уносить журналы домой категорически запрещается.**

5. Ответственность

5.1. Педагог несет личную финансовую и административную ответственность за качество и своевременное заполнение журнала, а также за достоверность представленных в нем сведений.
5.2. В случае некачественного и несвоевременного заполнения журнала и несвоевременного представления его на проверку (см. п.п. 2.3, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.12, 2.18, 3.1, 3.2, настоящего положения), администрация принимает к нарушителям меры административного и финансового взыскания.
5.3. Руководитель платных образовательных услуг несет ответственность за своевременную и качественную проверку журналов в соответствии с данным положением.
5.4. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается руководителю платных образовательных услуг для хранения в архиве.