



АНО ДПО «УПЦ»

Согласовано:
Учредитель АНО ДПО «УПЦ»


Братчикова Т.Л.



Утверждаю:
Директор АНО ДПО «УПЦ»


Братчикова Т.Л.

Согласовано Педсоветом 13.02.2023

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления и ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в АНО ДПО «УПЦ»

1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в АНО ДПО «УПЦ».

1.3. Журналы учета работы педагога дополнительного образования заполняются по формам согласно Приложения № 1 к данному Положению и ведение журналов обязательно для каждого преподавателя АНО ДПО «УПЦ».

1.4. Журнал учета работы (Учетный лист) педагога дополнительного образования рассчитан согласно учебного плана по каждой профессии.

II. Обязанности педагогов дополнительного образования

2.1. Педагог дополнительного образования обязан в дни и часы занятий отмечать посещаемость обучающихся.

2.2. Запись занятия осуществляется в день проведения. В журнале указываются:
- дата проведения;
- содержание занятий;
- количество часов работы в соответствии с расписанием занятий.

В содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием (можно более сжато; допускается запись в одну строку сверху вниз).

2.3. Педагог дополнительного образования отмечает в журнале: неявившихся - буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятий).

2.4. Не допускается в журнале:

- исправление или стирание.
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях точки и прочие знаки;
- записи карандашом.

2.5. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности.

2.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно

2.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

III. Контроль и хранение

3.1. Директор АНО ДПО «УПЦ» и методист обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. «Замечания по ведению журнала» заполняются директором или методистом.

3.3. Директор или методист дает указания преподавателям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы в соответствии с количеством часов работы, с расписанием занятий и учебным планом.

IV. Срок действия положения

Данное положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора и действует до принятия новых нормативных правовых документов в области образования.

