

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 302 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением
Педагогического совета
ГБОУ школа № 302 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 31.08.2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 237/51 от 31.08.2017 г

Директор ГБОУ школа № 302
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

И.В. Захарова



**Положение
о ведении журнала по реализации платных образовательных, дополнительных программ
в ГБОУ средней школе № 302 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее - Положение) разработано в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее - журнал) в объединениях структурного подразделения дополнительного образования детей – ГБОУ средняя школа № 302 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ средняя школа № 302).
- 1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журнала в объединении.
- 1.3. В ГБОУ средняя школа № 302 ведётся журнал учёта работы педагога дополнительного образования.
- 1.4. Журнал является государственным нормативным документом и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования в строгом соответствии с Рабочей программой.
- 1.5. Журнал ведется в каждом объединении, в каждой группе и рассчитан на один учебный год.

2. Обязанности педагога дополнительного образования.

- 2.1. Педагог ведет записи в журнале шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога и с оформлением служебной записки.
- 2.2. Педагог заполняет в журнале:
 - титульный лист;
 - списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя);

- учет массовой работы (в течение учебного года);
- беседы с обучающимися;
- творческие достижения обучающихся (в течение учебного года);
- список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- годовой цифровой отчет (по окончании первого и второго полугодий).

Дата учебного года дублируется на обложке.

2.3. Педагог обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость детей.

2.4. Запись занятия осуществляется педагогом в день его проведения.

На левой странице журнала указывается месяц, ставится дата занятия (при сдвоенном занятии - одна дата), отмечаются отсутствующие буквой «н».

2.5. На правую страницу журнала вносится: дата проведения занятия (в соответствии с датой на левой стороне); тема(ы) занятия(ий) и один из видов деятельности; количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий; подпись педагога.

Тема занятия формулируется в соответствии с программой. Допускается запись в две строки (сверху вниз).

2.6. В случае изменения состава детей в группе объединения выбывшие и прибывшие обучающиеся вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на странице.

2.7. Не допускается: подчеркивание, стирание, записи карандашом.

3. Контроль и хранение.

3.1. В течение учебного года журнал хранится у педагога.

3.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора.

3.3. В конце учебного года по окончании учебного процесса журнал сдается организатору платных услуг для хранения в архиве.

3.4. Организатор платных услуг обязан систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журналов и обеспечить хранение журналов в течение одного года