



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГОАУДО «Морской
центр капитана Варухина Н.Г.»
И.Г. Варухин
«8» сентября 2021 года

Приказ № 108
от «8» сентября 2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и оформлении журнала учета работы педагога дополнительного образования государственного областного автономного учреждения дополнительного образования «Морской центр капитана Варухина Н.Г.»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении и оформлении журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее – Положение) государственного областного автономного учреждения дополнительного образования «Морской центр капитана Варухина Н.Г.» (далее – Морской центр) регламентирует деятельность по ведению и оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования (далее – журнал).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Морского центра.

1.3. Журнал является основным документом учета организации обучения.

1.4. Контроль ведения журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2. Форма журнала

2.1. Форма журнала утверждается данным Положением и ведется в электронной форме в программе Microsoft Word.

2.2. На титульном листе размещен логотип Морского центра, в бумажном варианте журнала допускается черно-белый формат логотипа.

2.3. На титульном листе указывается наименование организации в соответствии с Уставом, название журнала с указанием учебного года, отделение, специальность, номер группы, ФИО педагога дополнительного образования, расписание (изменения расписания) (приложение 1).

2.4. В журнале с левой стороны ведется учет посещаемости, с правой - учет учебных занятий педагогов дополнительного образования.

2.5. На левой стороне журнала указывается номер группы, наименования периода (название месяца) проведения занятий, ФИ обучающихся, дата проведения занятия. Список обучающихся формируется в алфавитном порядке в соответствии с приказом о зачислении на обучение (приложение 2).

При отсутствии на занятии обучающегося в соответствующей ячейке ставится «Н» – нет на занятии. Другие условные обозначения не допускаются.

2.6. На правой стороне журнала указывается дата проведения занятия, наименование темы занятия, количество учебных часов, подпись педагога дополнительного образования (приложение 3).

Темы учебных занятий соответствуют расписанию занятий по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе. Ежемесячно заместитель директора по учебно-воспитательной работе утверждает количество часов к оплате и заверяет страницу своей подписью.

2.7. Бумажный вариант журнала формируется на конец месяца с добавлением данных за прошедшие занятия. В течение учебного года бумажный вариант хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.8. По окончании учебного года страницы журнала прошиваются, в конце на оборотной стороне ставится печать и сдается на хранение в архив Морского центра.

3. Правила и порядок работы с журналом

3.1. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой учебной группе.

3.2. Записи в журнале должны вестись на русском языке.

3.3. Для учета работы в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница (правая и левая сторона).

3.4. Все записи в журнале осуществляются в печатном виде, за исключением подписей педагога дополнительного образования и заместителя директора по учебно-воспитательной работе с указанием количества часов к оплате. Подпись ставится в конце месяца в бумажном варианте журнала шариковой ручкой синими чернилами.

3.5. Журнал в печатном виде формирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. В случае изменения состава группы, выбывшие отмечаются «Выбыл, приказ № ___ от _____», а вновь принятые вносятся в «Список учебной группы» с указанием даты вступления в группу.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Морского центра.

4.2. Настоящее Положение действует бессрочно, до замены его новым Положением.