

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 219
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова, д. 68, корп. 2, стр. 1 | 8 (812) 616-11-00 | school219.spb.ru | <https://school219.ru>

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБОУ школы № 219
Протокол № 1
от « 31 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ГБОУ школе № 219
№ 16-ог от « 31 » августа 2021 г.
Директор Л. В. Козлова



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА
ОТДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ШКОЛЫ № 219
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург
2021

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ОТДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ГБОУ ШКОЛЫ № 219

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по ведению журнала Отделения дополнительного образования детей (далее – журнал).
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учащимися дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ.

2. Общие положения

- 2.1. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.
- 2.2. Поддержание информации, хранящейся в журнале, в актуальном состоянии является обязательным.
- 2.3. Журнал ведётся (заполняется/проверяется/корректируется) администрацией ОУ, педагогами дополнительного образования.
- 2.4. К ведению журнала допускаются только педагоги дополнительного образования, проводящие занятия в конкретном объединении (группе, кружке, секции и т.п.), а также административные работники. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.
- 2.5. При ведении журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

3. Обязанности заведующего ОДОД

- 3.1. Осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) ведения журнала.
- 3.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе педагогов с журналами.
- 3.3. Оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с журналом.

4. Обязанности педагогов ОДОД

- 4.1. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия.
- 4.2. Составление календарно-тематического плана педагогом осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать дополнительной (общеобразовательной) общеразвивающей программе.
- 4.3. Все записи должны вестись на русском языке.
- 4.4. Журнал заполняется черной ручкой.

5. Контроль и хранение

- 5.1. В конце полугодия в ходе проверки журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе).

Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова, д. 68, корп. 2, стр. 1 | 8 (812) 616-11-00 | school219@obr.gov.spb.ru | <https://school219.ru>

- 5.2. Замечания, полученные педагогами по ведению журнала, должны быть устранены в указанные администрацией сроки.
- 5.3. В конце каждого учебного года журналы проходят процедуру архивации, сшиваются (каталогизируются) и хранятся у заведующего ОДОД.

6. Ответственность за ведение журнала

- 6.1. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение сведений о посещаемости учащихся конкретного объединения (группы, кружка, секции и т.п.).