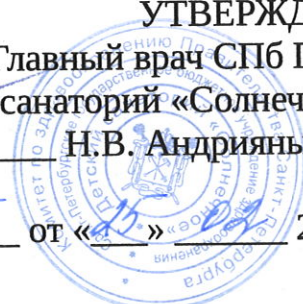


**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
здравоохранения «Детский санаторий «Солнечное»**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 4 от «25» 02 2025

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач СПб ГБУЗ
«Детский санаторий «Солнечное»
Н.В. Андриянычева
Приказ № 35 от «15» 02 2025



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета работы педагога
дополнительного образования**

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях определения единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Солнечное» (далее — санаторий/учреждение).

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования санатория является документом педагога, отражающим выполнение образовательной программы и производственных показателей (нагрузка, расписание, комплектование).

1.3. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко, аккуратно, разборчивым почерком, шариковой ручкой синего цвета. Исправления, сокращения, использование корректора, записи карандашом и прочие пометки не допускаются. В журнале должен находиться календарно-тематический план данной учебной группы.

1.4. 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 журнала.

2.2. На каждую группу педагог заполняет отдельный журнал.

2.3. На первых страницах журнала указывается следующая информация: название учреждения, название программы, расписание, утвержденные главным врачом санатория.

2.4. Списки детей пишутся на каждую смену на новой 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 соответствии с утвержденным и написанным на первой странице журнала расписанием по календарю. Если на день занятий приходится праздничный день, то в журнале на последней странице нужно сделать отметку «праздник» и дату. 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 главным врачом санатория в составе рабочей программы. Рабочая программа на учебный год в сентябре вкладывается в журнал и хранится в течение всего учебного года. Занятия в группах начинаются с 1 сентября. С этого же дня заполняются и журналы этих групп в соответствии с календарно-тематическим планом образовательной программы.

2.8. Количество часов должно строго соответствовать нагрузке, расписанию, программе.

2.9. В конце учебного года после последнего занятия на основании отработанного количества часов и выполнения тем программы пишется отметка о выполнении программы: «программа выполнена полностью».

2.10. В течение года необходимо фиксировать выбывших и вновь принятых. Если ребенок выбыл, следует сделать запись напротив его фамилии в тот день. Вновь принятых детей вписывают с момента их зачисления в группу.

2.11. Инструктаж по технике безопасности проводится на первом занятии каждого заезда детей и делается соответствующая запись в графе «Содержание занятий согласно ДОП» в этот день.

2.12. В течение года фиксируется участие коллектива в массовых мероприятиях и творческие достижения обучающихся. Записи делаются непосредственно после проведенного мероприятия в соответствии с указанными графами. К творческим достижениям относятся призовые места на различных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, получение грамот, кубков, призов, благодарностей районного, городского, всероссийского и международного уровней.

2.13. Журнал заполняется на каждом занятии. Запрещено делать прочерки при повторяемости тем занятий. В графе «часы» ставится не время, а количество отработанных академических часов. В случае отпуска, листка нетрудоспособности, командировки педагога на последней странице журнала делается соответствующая запись (с ___ по ___ листок нетрудоспособности/командировка/учебный отпуск). Если педагога замещает другой педагог, то в содержании занятий пишутся те темы, которые проводил замещающий педагог и он же ставит подпись.

2.14. Замечания по ведению журнала своевременно устраняются.

3. Проверка и контроль заполнения журналов

3.1. В конце каждого заезда педагог сдает журнал на проверку заместителю главного врача по УВР. На последней странице заместитель главного врача по УВР ставит отметку о проверке журнала.

3.2. При первой проверке журналов заместитель главного врача по УВР сверяет нагрузку с графиком работы, рабочей программой педагога, расписанием работы, проверяет правильность заполнения списков и сведений об учащих, а также правильность проведения вводного инструктажа.

4. Хранение журналов

4.1. Законченные, заполненные журналы учета работы педагога дополнительного образования хранятся в кабинете у заместителя главного врача по УВР.

4.2. Уносить журналы домой категорически запрещается.

5. Ответственность

5.1. Педагог несет личную материальную и дисциплинарную 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 непредоставления его на проверку администрация санатория применяет к педагогу меры дисциплинарного взыскания и материального воздействия.

5.3. В конце учебного года не позднее одной недели по окончании учебного процесса журнал сдается заместителю главного врача по УВР для хранения в архиве.