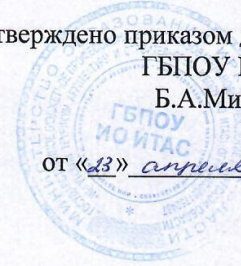


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»  
(ГБПОУ ИО ИТАС)

Утверждено приказом директора  
ГБПОУ ИО ИТАС  
Б.А.Михайловым  
№ «310»  
от «13» апреля 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О единых требованиях к ведению журнала учета работы педагога  
дополнительного образования структурного подразделения  
«Центр цифрового образования детей «IT-Куб»**

Иркутск 2024

## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования (далее Положение).

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

Иркутской области «Иркутский техникум архитектуры и строительства» (далее техникум) структурного подразделения Центр цифрового образования детей «IT-Куб

1.2. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.3. Журнал рассчитан на период реализации дополнительных общеобразовательных программ и ведется по каждому направлению на каждую группу.

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим деятельность Центра.

1.6. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## 2. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований к ведению журнала учёта работы педагогов дополнительного образования в Центре.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных программ.

## 3. Указания к ведению журнала

3.1. В Центре используется типовая унифицированная форма журнала учёта работы педагогов дополнительного образования

- 3.2. На второй странице журнала записываются указания к ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в Центре.
- 3.3. На третьей странице указывается название учреждения, структурного подразделения, название дополнительной общеобразовательной программы, год обучения, расписание занятий с указанием номера групп, ФИО педагога ДО.
- 3.4. Начиная с третьей страницы по двенадцатую ведётся учёт посещаемости и выполнения дополнительной общеобразовательной программы (ДОП).
- 3.5. Список обучающихся в группе вносится в журнал согласно приказа о зачислении в Центр (фамилия и имя обучающихся указываются полностью).
- 3.6. Количество часов педагогической работы записывается в журнале соответственно расписанию занятий и рабочей дополнительной общеобразовательной программе.
- 3.7. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко, аккуратно, чернилами синего цвета.
- 3.8. Недопустимо в журнале использование закрашивающих средств.
- 3.9. В случае изменения состава группы заведующий по учебной части Центра вносит изменения согласно приказу об отчислении или зачислении соответственно.
- 3.10. Педагог дополнительного образования систематически, в соответствии с утвержденным расписанием, отмечает в журнале: неявившихся - буквой «н» (в графе, соответствующей дате занятий).
- 3.11. Журнал рассчитан на период реализации дополнительной общеобразовательной программы и ведётся каждым педагогом.
- 3.12. Педагог ведёт учёт достижений обучающихся и заполняет соответствующие страницы в журнале.
- 3.13. В конце последнего учебного месяца педагог дополнительного

образования отражает выполнение или невыполнение дополнительной общеобразовательной программы с данной группой. Указывает количество часов за период обучения и ставит свою подпись. Например: «Дополнительная общеобразовательная программа «Основы алгоритмики и логики» выполнена в полном объеме в количестве 112 часов»

#### 4. Контроль и хранение

4.1. Заведующий учебной частью Центра обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения в период реализации дополнительной общеобразовательной программы.

4.2. Журнал проверяется 1 раз в квартал на предмет соблюдения правильности ведения журнала учета работы педагогов дополнительного образования.

4.3. В конце периода реализации дополнительной общеобразовательной программы педагог дополнительного образования сдает журнал заведующему учебной частью Центра.

4.4. Журналы проверенные и подписанные заведующим учебной частью Центра хранятся в архиве 1 год.