

**Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
Санкт-Петербургский городской центр детского технического творчества**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБНОУ СПбГЦДТТ

Протокол №2 от 20.02.2018г



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учета работы
педагога дополнительного образования в объединении
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
Санкт-Петербургский городской центр детского технического творчества**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения и ведения журналов работы педагогов дополнительного образования Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Санкт-Петербургский городской центр детского технического творчества (далее – Учреждение).
- 1.2. Журнал учёта работы педагогов дополнительного образования в объединении (далее по тексту - журнал) - учётный документ, отражающий состояние учебно-воспитательной деятельности педагога дополнительного образования.
- 1.3. Журнал учёта работы педагогов дополнительного образования рассчитан на один учебный год и ведётся в каждой группе.
- 1.4. Журнал заполняется лично педагогом дополнительного образования. Педагог дополнительного образования несёт ответственность за несвоевременное, неаккуратное и неправильное заполнение журнала.
- 1.5. Все записи в журнале должны вестись чётко и аккуратно шариковой ручкой одного цвета. Использование корректора, исправления не допускаются.
- 1.6. Педагог обязан систематически отмечать в журнале посещаемость занятий учащимися.
- 1.7. Проверка журнала осуществляется администрацией учреждения. Журнал ежемесячно проверяется и подписывается руководителем структурного подразделения и по плану проверки заместителем директора по УМР учреждения. В журнале должна находиться рабочая программа, а в журнал с индивидуальной формой обучения вкладываются список учащихся с индивидуальным расписанием занятий и индивидуальные планы работы.
- 1.8. Деятельность по заполнению и ведению журналов учёта работы педагогов дополнительного образования осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой организации ведения журналов являются:
 - Федеральный закон РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 9.11.2018 г. №196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Закон Санкт-Петербурга №461 -83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
- Устав Учреждения
- Локальные акты Учреждения.

2. Оформление титульного листа журнала

- 2.1. На обложке журнала заполняется только учебный год.
- 2.2. На титульном листе (стр. 1) заполняется учебный год и ставится дата начала ведения журнала. Педагогу следует внимательно прочитать указания к ведению журнала, напечатанные на стр.2. и поставить подпись.
- 2.3. Стр.3 заполняется в соответствии с Уставом Образовательного учреждения (название учреждения, отдел, название объединения, наименование дополнительной общеобразовательной программы, расписание (дни, часы занятий). В группах с индивидуальной формой обучения в журнал вкладывается поименное расписание на каждого ученика.
- 2.4. На каждую группу педагог заполняет отдельный журнал. Если у педагога несколько учебных групп, то журналам присваивается порядковый номер, который, совпадает с номером группы.

3. Порядок заполнения журнала

- 3.1. Запись фамилий учащихся производится в алфавитном порядке. Имя учащегося прописывается полностью.
- 3.2. Фамилия, имя учащихся, прибывших в течении учебного года, вносятся в конце списка. На каждом занятии отмечаются больные и отсутствующие: буквой «н» - неявившиеся.
- 3.3. Дни занятий заполняются в строгом соответствии с утвержденным и написанным на первой странице журнала расписанием строго по календарю. Даты, проставленные на левой странице журнала, должны соответствовать датам на правой странице журнала. В случае переноса занятий на правой странице указывается изменённая дата, № приказа или служебная записка, на основании которой произведён перенос занятия. На левой странице журнала пишется изменённая дата.
- 3.4. Содержание тем занятий и количество часов заполняется в соответствии с рабочей программой. Рабочая программа в сентябре месяце вкладывается в журнал и хранится в течение всего учебного года.
- 3.5. На каждый месяц учебного года отводится отдельная страница.
- 3.6. В конце учебного года после последнего занятия на основании отработанного количества часов и выполнения тем программы пишется отметка о выполнении программы: «программа выполнена полностью в объеме ... часов».
- 3.7. На страницах 30-33 заполняются списки учащихся в объединении (все графы обязательно). Для спортивных коллективов обязательно отмечается допуск врача к занятиям. Обязательно писать полное имя учащегося, ставить число, месяц и год рождения, класс, № школы или детского сада, район школы (детского сада), домашний адрес (проживания), телефон, дата поступления в объединение. В течение года необходимо фиксировать выбывших и вновь принятых. Если учащийся выбыл, в журнале на стр. 33 в графе «выбытия» необходимо сделать отметку о причине и дате выбытия. Вновь принятых учащихся вписывают с момента их зачисления в группу, проводят с ними вводный инструктаж и заполняют все сведения.
- 3.8. На стр. 34-35 заполняются данные о родителях (имя, отчество, домашний, мобильный или

рабочий телефон).

- 3.9. На стр. 36-37 один раз в полугодие заполняется инструктаж по технике безопасности: в начале учебного года — вводный инструктаж, в середине учебного года — промежуточный инструктаж, в конце учебного года (на последних занятиях) - итоговый инструктаж. Пишутся фамилии и имена учащихся, ставится дата проведения инструктажа, подпись педагога.
- 3.10. В начале каждого полугодия и в конце учебного года заполняется «Годовой цифровой отчет» на стр.38 (на 01.10. 01.01 и на 01.05).
- 3.11. На стр. 38 следует внимательно прочитать «Требования по охране труда»
- 3.12. В течение года на стр.26-27 фиксируются участие коллектива в массовых мероприятиях и на стр. 28-29 — творческие достижения учащихся. Записи делаются непосредственно после проведенного мероприятия в соответствии с указанными графами. К массовой работе относятся экскурсии, участие в концертах, праздниках, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, выставках, массовых мероприятиях Образовательного учреждения и др. К творческим достижениям относятся призовые места на различных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, получение грамот, кубков, призов, благодарностей районного, городского, российского и международного уровней.
- 3.13. Журнал следует заполнять на каждом занятии. Нельзя делать прочеки при повторяемости тем занятий. В графе «часы» ставится количество отработанных академических часов. В случае отпуска, больничного листа, командировки педагога на правой странице журнала делается запись: «1-15 октября — больничный лист» или «28 октября — 16 ноября — учебный отпуск».
- 3.14. Необходимо обращать внимание на стр.39, где проверяющие делают свои замечания по ведению журнала и своевременно их устранять.

4. Проверка и контроль заполнения журналов

- 4.1. Ежемесячно педагог сдает журнал на проверку заведующему отделом. Заведующий отделом проверяет журнал и делает отметку о его проверке. На стр.39 пишет выявленные замечания, подлежащие устраниению.
- 4.2. При первой проверки журналов заведующий отделом сверяет нагрузку с производственным планом и дополнительной общеобразовательной программой педагога, расписание работы объединения в журнале с расписанием, правильность заполнения списков и сведений об учащихся и их родителях, а также правильность проведения вводного инструктажа. Принимает меры к устраниению выявленных ошибок. Все изменения в нагрузке, расписании своевременно оформляются личным заявлением сотрудника на имя директора Образовательного учреждения.
- 4.3. По графику проверки или по требованию журналы предъявляются на проверку зам. директора по УМР или проверяющим организациям.
- 4.4. Все выявленные замечания, проверяющие записывают на стр. 39. Педагог сразу же исправляет их и представляет журнал на повторную проверку в следующем месяце.

5. Хранение журналов

- 5.1. Журналы учета работы детских объединений после окончания занятий сдаются в место хранения.
- 5.2. Уносить журналы домой категорически запрещается.
- 5.3. Заведующие отделами обеспечивают своевременную выдачу журналов педагогам дополнительного образования и проводят инструктаж по их заполнению.
- 5.4. В конце учебного года, не позднее двух недель по окончании учебного процесса, педагоги дополнительного образования сдают журналы заведующему отделом, который сдаёт их на хранение заместителю директора по УМР учреждения.

6. Ответственность

- 6.1. Педагог несет личную ответственность за качество и своевременное заполнение журнала, а также за достоверность представленных в нем сведений.
- 6.2. В случае некачественного и несвоевременного заполнения журнала и несвоевременного представления его на проверку, администрация принимает к нарушителям меры административного взыскания.
- 6.3. Заведующий отделом несет ответственность за своевременную и качественную проверку журналов в соответствии с данным положением.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического Совета Учреждения и утверждается директором Учреждения.
- 7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического Совета Учреждения и утверждается директором Учреждения.