



АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная
школа № 16 Василеостровского района Санкт-Петербурга
199397, Санкт-Петербург, Наличная улица, дом. 44, корп. 5, литера А
Тел/факс(812)498-8166 E-mail: sch16spb@yandex.ru

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «28» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №16
М.В. Терновская
Приказ № 49-у от «01» сентября 2020г.

Мнение совета родителей

УЧТЕНО

Протокол №1 28 августа 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ВВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ ОТДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ (ОДОД)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования детей в объединении (далее - Положение) разработано с целью определения единых требований к оформлению журнала учета работы педагога дополнительного образования в ГБОУ СОШ №16 (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (в действующей редакции), Уставом Учреждения, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях (кружках, студиях, клубах, секциях и т.д.) системы дополнительного образования.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - Журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый руководитель объединения.

1.4. Журнал ведется в строгом соответствии с данным Положением.

1.5. Журнал заполняется лично педагогом. Записи в Журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только шариковой ручкой синего цвета. Запрещается пользоваться корректором, вклеивать в Журнал дополнительные страницы, делать записи карандашом. В случае, если запись сделана ошибочно, педагог в графе «Примечания» делает отметку «Запись сделана ошибочно», ставит свою подпись и заверяет у заместителя директора.

1.6. Ответственность за наличие Журнала, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования.

1.7. Темы учебных занятий заполняются в Журнале в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом рабочей программы (далее - Программа) и расписанием объединения.

1.8. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

2. Требования к оформлению журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается название учреждения, отдела, объединения в соответствии с Программой, учебный год, фамилия, имя, отчество руководителя, фамилия. Все данные записываются полностью, без сокращений, согласно приложению №1.

2.2. На странице «Расписание занятий» руководитель объединения указывает дни и часы занятий в соответствии, с утвержденным расписанием объединения, а также указывает количество и возраст детей в группе, согласно приложению №2.

2.3. Журнал заполняется после каждого проведенного занятия. Педагог фиксирует в соответствующей графе Журнала количество часов, фактически отработанных по теме учебного занятия, заверяет своей личной подписью. Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке, количеству часов, предусмотренных образовательной программой творческого объединения и утвержденному расписанию занятий.

2.4. Разворот - 2-3 страниц (и последующие) предназначен для «Учета посещаемости и работы объединения» и заполняется педагогом дополнительного образования согласно приложению № 3:

- на левой странице указываются списочный состав группы, фамилия, имя (полностью) обучающихся в алфавитном порядке, даты проводимых занятий. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию объединения и группы. Даты, поставленные на левой половине листа Журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа;

- таблица «Учет посещаемости» заполняется регулярно в дни и часы занятий по расписанию. Руководитель объединения в вертикальной графе, соответствующей дате занятия, отмечает в Журнале только не явившихся - буквой «н». Оценки не проставляются. Выставление в Журнале точек, знаков «+», «-» или других знаков не допускается;

- на правой странице разворота фиксируется тематическое содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с календарно-тематическим планом (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий) и расписанием объединения и группы;

- в случаях командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись (с __ по __ - больничный лист, № __; с __ по __ - командировка, приказ № __ от __). При переносе занятий указывается дата и номер распорядительного документа.

2.5. Согласно учебному графику и режиму работы Учреждения:

- Журнал первого года обучения заполняется следующим образом:

- с 14 сентября в графе «Тема занятий» делается запись «Техника безопасности на занятии, далее первая тема занятия» с датой согласно расписанию, после выхода с январских каникул, так же первая запись будет «Техника безопасности на занятии».

- Далее даты и темы занятий заполняются согласно календарно-тематическому планированию Программы и расписанию.

- Журнал в группах второго и последующих лет обучения заполняется с 14-го сентября согласно календарно-тематическому планированию Программы и расписанию занятий.

2.6. Журнал в период каникул заполняется в соответствии с утвержденным календарно - тематическим планом программы и расписанием занятий объединений Учреждения на летний период.

2.7. Журнал для индивидуальных занятий заполняется согласно пунктам 2.1 - 2.8 настоящего Положения и приложению № 4. В графе «Содержание занятий» записывается тема занятия в соответствии с календарно-тематическим планом Программы и расписанием объединения. В графе «Часы» педагог проставляет количество академических часов, предусмотренных для проведения занятия согласно календарному планированию и расписанию занятий.

2.8. Страницы «Учет воспитательных, массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях районного, муниципального, областного, всероссийского уровня в рамках работы объединения дополнительного образования согласно приложению № 5. Запись ведется регулярно, непосредственно после участия в мероприятии.

2.9. Страницы «Результативность участия воспитанников в конкурсных мероприятиях» заполняются педагогом согласно достижениям воспитанников в районных, муниципальных, областных, всероссийских и международных конкурсных программах и соревнованиях. Указывается название мероприятия, уровень, место проведения, дата и результат (место, диплом 1 степени, Гран-при и т.д.) согласно приложению № 6.

2.10. Страницы «Общие сведения об обучающихся» заполняются в соответствии с графами таблицы: фамилия и имя обучающегося, дата рождения, ФИО родителей,

общеобразовательная организация, в которой обучается ребенок, класс обучения, домашний адрес, телефоны (рабочий, домашний, мобильный). Руководитель объединения заполняет Журнал строго в соответствии со списком учащихся согласно приказу о зачислении. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН 2.4.43172-14 и Уставу Учреждения.

2.11. В случае изменения количественного состава группы вновь принятые учащиеся вносятся в список. В разделе «Общие сведения об учащихся» в графе «Примечания» записывается номер и дата приказа об отчислении или зачислении.

2.12. Страницы «Сведения о состоянии здоровья обучающихся» заполняет педагог дополнительного образования на основании медицинской справки о состоянии здоровья.

2.13. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности, после чего делает соответствующие записи в разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»:

- фамилия, имя обучающегося (разборчиво);
- напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа и подпись лица, проводившего инструктаж;
- в графе «Тема/краткое содержание инструктажа» записывается краткое его содержание и номер инструкции, по которым проведен инструктаж.

2.14. Страница «Отчет о работе педагога дополнительного образования» заполняется педагогом согласно таблицам и предназначена для подведения итогов работы выполнения Программы за год и получения статических материалов по работе творческого объединения.

2.15. Доступ к Журналам имеют администрация и педагоги дополнительного образования Учреждения.

2.16. Выносить Журнал за пределы Учреждения запрещено.

3. Контроль за ведением Журнала

3.1. Контроль за ведением Журнала возлагается на руководителя ОДОД или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Журнал должен предоставляться на промежуточные проверки с целью систематического контроля правильности ведения:

- один раз в месяц руководителю ОДОД;

3.3. Ответственные за контроль по ведению Журнала обязаны:

- ознакомить педагога с правилами ведения Журнала под подпись;

- ежемесячно контролировать состояние ведения Журнала;
- фиксировать контроль ведения Журнала на странице «Замечания по ведению журнала».

3.4. По итогам проверки готовятся аналитические справки с указанием замечаний и рекомендаций.

3.5. При наличии замечаний, выявленных в ходе проверки, ответственный за контроль по ведению Журнала, делает отметку о нарушениях и знакомит педагога с данной записью под подпись. Педагог обязан исправить в трехдневный срок письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала.

3.6. По окончании учебного года, согласно номенклатуре дел, Журнал сдается в архив, где хранится 3 года. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов.

3.7. Невыполнение правил по ведению Журнала может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника и представителей администрации, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

3.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.