

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «СОВРЕМЕННОК»
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА «САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

ПРИНЯТО

Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.
Педагогический совет
ГБУ ДО ДДТ «Современник»

УТВЕРЖДАЮ

Приказ №61/В от «31» августа 2022 г.
Директор ГБУ ДО ДДТ «Современник»
_____Н.А. Козлова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке журнала учета работы педагога
дополнительного образования в объединении

Санкт-Петербург
2022 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования детского объединения (далее - журнал) – государственный учетный, финансовый документ педагога дополнительного образования, отражающий выполнение общеобразовательной программы.
2. Журнал заполняется строго в соответствии с Указаниями к ведению журнала учета работы. Ежемесячно проверяется и подписывается заведующим отдела. Раз в полгода журнал проверяется заместителем директора по УВР.
3. В журнале должен находиться календарно-тематический план данной учебной группы.
4. Заполнение журнала – неотъемлемая часть документальной работы педагога, концертмейстера.
5. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно (без исправлений), заполняются пастой одного цвета. Особо грубой ошибкой считается исправление количества часов и дат проведения занятий. Это говорит о нарушении педагогом своевременного заполнения журнала.
6. Журнал рассчитан на один учебный год, в конце года журнал сдается для проверки и убирается на хранение в архив. В архиве журнал хранится 1 год.
7. Педагоги ДДТ несут персональную ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде журнала в течение учебного года.

II. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

1. Перед началом заполнения журнала следует внимательно прочитать Указания к ведению журнала, напечатанные на внутренней стороне обложки.
2. Титульный лист заполняется в соответствии с Уставом ДДТ, производственным планом и расписанием:
 - краткое название учреждения: ГБУ ДО ДДТ «Современник»;
 - название отдела, название объединения;
 - название дополнительной общеобразовательной программы;
 - год обучения, № группы, если несколько учебных групп одного года обучения;
 - расписание (день недели, время начала и окончания занятий)
 - изменения в расписании (изменения согласовывает администрация, с указанием даты и № приказа о внесении изменений);
 - Ф.И.О. педагога полностью;
 - Ф.И.О. концертмейстера полностью.Бирку с данной информацией заведующие отделов наклеивают на обложки журналов.
3. Списки детей с фамилиями, именами пишутся ежемесячно на каждой новой странице.
 - 3.1. На каждом занятии отмечаются больные и отсутствующие буквой «н» - неявившиеся. Дети, присутствующие на занятии, в графах не отмечаются.
 - 3.2. Дни занятий заполняются в строгом соответствии с утвержденным расписанием. Если на день занятий приходится праздничный день, то этот день не отмечается и записи в

журнале не пишутся. Даты, проставленные на левой странице журнала, соответствовать датам на правой странице журнала. В случае переноса в журнале фиксируется фактическая дата проведения занятия.

должны
занятий в

3.3. Темы занятий заполняются в соответствии с КТП рабочей программы.

3.4. Занятия в группах 2-го и последующих годов обучения начинаются 01 сентября. С этого же дня заполняются и журналы этих групп в соответствии с КТП рабочей программы.

3.5. Журнал 1-го года обучения также заполняется с 01 сентября в соответствии с КТП. С 01-10 сентября комплектуются группы 1 года обучения. Комплектование групп идёт параллельно занятиям по КТП.

3.6. В соответствии с общеобразовательной программой в период школьных каникул объединения могут работать по специальному расписанию: посещать музеи, театры, выставки, совершать экскурсии, поездки, походы, работать в первой половине дня. В таком случае на каникулы составляется отдельное расписание, которое должно быть согласовано с администрацией.

3.7. Для всех педагогов количество часов должно строго соответствовать нагрузке, расписанию, общеобразовательной программе.

3.8. Журнал следует заполнять на каждом занятии. Нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий. В графе «часы» ставится не время, а количество отработанных академических часов.

3.9. В конце учебного года после последнего занятия на основании отработанного количества часов и выполнения учебно-тематического плана программы пишется отметка о выполнении программы: «программа выполнена полностью в объеме (36, 72, 144, 216 и т.д.) часов», в случае невыполнения программы делается следующая запись: «программа выполнена не полностью в объеме (указывается количество часов)»

4.11. При отчислении учащегося напротив его фамилии делается запись: «выбыл с (пишется число, месяц, год)». В разделе журнала «Список учащихся в объединении» делается соответствующая запись в графе «когда и почему выбыл» и проставляется причина выбытия (смена места жительства, переход в другое объединение и др.).

4.12. Запрещается заполнять журнал за неотработанное время.

5. Списки учащихся в объединении (все графы) обязательны для заполнения. Без этих списков журнал считается недействительным.

5.1 Раздел «Сведения об учащихся» заполняется в сентябре.

Обязательно ставить число, месяц и год рождения ребенка, число, месяц и год поступления ребенка в объединение (по этим данным определяется нормативная наполняемость группы и создается база данных учащихся).

5.2. При неполной укомплектованности учебной группы педагог должен в течение 10 дней её доукомплектовать. Норма комплектования: 1-й год обучения – от 15 человек, 2-й год обучения – от 12 человек, 3-й и последующие года обучения – от 10 человек в группе. Группы 2-го и последующих лет обучения разрешается доукомплектовать

вновь поступившими детьми по результатам собеседования. Списки учащихся утверждаются заведующими отделами, и на их основании издается приказ о зачислении учащихся в группы.

5.3. В течение года необходимо фиксировать выбывших детей и вновь принятых учащихся. Если ребенок выбыл, следует сделать запись в конце журнала о причине выбытия и поставить дату. Вновь принятых детей вписывают с момента их зачисления в группу, проводят с ними вводный инструктаж и заполняют все сведения.

5.4. Для объединений, предполагающих физическую нагрузку (акробатика, хореография, спортивные коллективы и т.п.) обязателен допуск врача к занятиям.

6. В разделе «Данные о родителях обучающегося» заполняются данные о родителях учащихся (имя, отчество, № телефона) и классном руководителе (если объединение работает на базе школы в конкретном классе). Эти данные заполняются в сентябре.

7. В течение года в разделе «Учёт массовых мероприятий с обучающимися» фиксируются участие коллектива в массовых мероприятиях. К массовой работе относятся воспитательные мероприятия, экскурсии, участие в концертах, конференциях, праздниках, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, выставках, массовых мероприятиях учреждения и др.

8. В течение года в разделе «Творческие достижения обучающихся» записи делаются непосредственно после проведенного мероприятия в соответствии с указанными графами. К творческим достижениям коллектива или учащихся относятся призовые места на различных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, получение грамот, кубков, призов, благодарностей районного, городского, российского и международного уровней.

9. В разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» один раз в полугодие заполняется инструктаж по охране труда: в 1 полугодии – вводный и первичный инструктажи (сентябрь), во 2 полугодии – повторный инструктаж (январь). Для оформления проведенных инструктажей вписываются фамилии и имена учащихся, ставится дата проведения инструктажа, вид инструктажа, подпись педагога. Дата инструктажа должна совпадать с датой присутствия учащегося на занятии.

10. В начале каждого полугодия и в конце учебного года заполняется «Годовой цифровой отчет». Данный цифровой отчет используется руководителями отделов для статистической отчетности.

11. В разделе «Замечания, предложения по работе объединения» администрация по итогам проверки журнала фиксирует замечания, предложения по устранению недостатков и указывает срок, в течение которого педагогу необходимо устранить недостатки.

III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАБОТНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА УЧЕБНУЮ ЧАСТЬ

1. Контроль за ведением журнала возлагается на заведующих отделами и заместителя директора по УВР. На основании фактически проведенных занятий и записей в журнале составляется табель начисления заработной платы.

2. Ответственные за контроль по ведению журнала обязаны:
- ознакомить педагога дополнительного образования и концертмейстера с Положением о ведении и проверке журнала учёта работы;
 - ежемесячно фиксировать контроль ведения журналов в разделе «Замечания, предложения по работе объединения». При выявлении недостатков оформления журнала указывается срок их исправления и осуществляется повторная проверка по выявлению указанных рекомендаций;
 - журналы находятся у педагога и ежемесячно представляются на проверку или по требованию администрации;
 - невыполнение правил по ведению журнала (потеря журнала, несвоевременное заполнение журнала, небрежное ведение журнала) может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника и представителей администрации, ответственных за осуществление контроля за его ведением.