

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗЕЛЕНОГОРСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
КУРОРТНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАССМОТРЕНО:

Протокол педсовета № 3
Дата « 30 » 08 2017 г.

СВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ДО ЗДТ
Курортного района Санкт-Петербурга
А.Е. Пантелеева
« 30 » 08 2017 г.



**Положение о ведении и проверке журналов учета работы педагога
дополнительного образования в объединениях
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования Зеленогорский дом детского творчества
Курортного района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Зеленогорского дома детского творчества Курортного района Санкт-Петербурга (далее – ГБУ ДО ЗДДТ Курортного района СПб), регулирующим ведение и проверку журналов учета рабочего времени педагогов дополнительного образования в объединениях.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 29.08.2013 г. № 1008.

1.3. Журнал учета работы педагога ГБУ ДО ЗДДТ Курортного района СПб является финансовым документом педагога, отражающим выполнение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и производственных показателей (нагрузка, расписание, комплектование).

1.4. Заполняется строго в соответствии с Положением о ведении журнала. В соответствии с планом контроля проверяется и подписывается руководителем структурного подразделения и (или) заместителем директора по УВР.

1.5. В журнале должно находиться приложение к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе – календарно-тематическое планирование.

1.6. Заполнение журнала является неотъемлемой частью документальной работы педагога дополнительного образования.

2. Организация заполнения журнала

2.1. На каждую группу педагог заполняет отдельный журнал.

2.2. Титульный лист заполняется в соответствии с Уставом ГБУ ДО ЗДДТ Курортного района СПб (название учреждения, название коллектива в соответствии с учебно-производственным планом и расписанием, утвержденным директором (дни, часы занятий). Изменения в расписание могут вноситься на основании приказа директора об изменении расписания. Если педагог работает с концертмейстером, то заполняются сведения, касающиеся работы концертмейстера.

2.3. На странице 1 обязательно писать фамилию, имя, отчество (полностью) педагога и старосты группы.

2.4. Списки детей с именами пишутся ежемесячно на каждой странице (страницы не загибаются, списки не клеиваются).

2.5. На каждом занятии отмечаются больные и отсутствующие: буквой «н» – неявившиеся, буквой «б» – больные.

2.6. Дни занятий заполняются в строгом соответствии с утвержденным и написанным на первой странице журнала расписанием строго по календарю.

2.7. Темы занятий заполняются в соответствии с календарно-тематическим планированием. Календарно-тематическое планирование в сентябре месяце вкладывается в журнал и хранится в течение всего учебного года. Занятия в группах 2-го и последующих годов обучения начинаются 1 сентября. С этого же дня заполняются и журналы этих групп в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы. Журнал 1-го года обучения также заполняется с 1 сентября в соответствии с расписанием и нагрузкой,

но в содержании занятий указываются комплектование группы, собеседование с учащимися и т. д. (так, как написано календарно-тематическом планировании рабочей программы).

2.8. Количество часов должно строго соответствовать нагрузке, расписанию, рабочей программе. В конце каждого месяца считается количество отработанных часов и записывается в последней строке столбца «часы».

2.9. На каждый месяц учебного года отводится отдельная страница.

2.10. В конце учебного года после последнего занятия на основании отработанного количества часов и выполнения тем программы пишется отметка о выполнении программы: «программа выполнена в полном объеме в количестве ___ часов».

2.11. На страницах 30-31 до 15 сентября заполняются списки учащихся в объединении (все графы обязательно). Обязательно писать полное имя ребенка, ставить число, месяц и год рождения ребенка, класс, № школы, домашний адрес (фактический), домашний (или мобильный) телефон, месяц и год поступления ребенка в объединение согласно заявлению родителей (законных представителей). При не укомплектованности учебной группы педагог должен в течение 10 дней ее укомплектовать. Норма комплектования: 1-й год обучения не менее 15 человек, 2-й год обучения – не менее 12 человек, 3-й и последующие года обучения – не менее 10 человек в группе (исключение составляют группы на платной основе). Списки детей 2-го и последующих годов обучения должны быть укомплектованы на 80% учащимися прошлого года обучения, 20% разрешается докомплектовать новыми детьми по результатам собеседования или тестирования.

2.12. В течение года необходимо фиксировать выбывших и вновь принятых. Если ребенок выбыл, следует сделать запись напротив его фамилии в том месяце, когда он выбыл и в журнале на странице 31 или 33 в графе «выбытия» сделать отметку о причине и дате выбытия. Вновь принятых детей вписывают с момента их зачисления в группу (издания приказа о зачислении), проводят с ними вводный инструктаж и заполняют все сведения.

2.13. Для спортивных и танцевальных коллективов обязательно отмечается допуск врача к занятиям.

2.14. На страницах 34-35 в сентябре месяце заполняются данные о родителях (имя, отчество, домашний, мобильный или рабочий телефон) и классном руководителе (если объединение работает на базе общеобразовательного учреждения).

2.15. На страницах 36-37 один раз в полугодие заполняется инструктаж по технике безопасности. Пишутся фамилии и имена учащихся, ставится дата проведения инструктажа, номера инструкций, подпись педагога. Дата инструктажа должна совпадать с датой присутствия ребенка на занятии.

2.16. Ежемесячно в графе «примечание» записывается текущий, целевой и внеочередной инструктаж по охране труда и технике безопасности в соответствии с теми инструкциями, которые используются в конкретном коллективе в конкретном случае.

2.17. В конце первого полугодия и в конце учебного года заполняется «Годовой цифровой отчет» на странице 38 (на 31 декабря и на 31 мая). Данный цифровой отчет используется для статистической отчетности.

2.18. Журнал следует заполнять на каждом занятии. Нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий. В графе «часы» ставится количество отработанных академических часов. В случае отпуска, больничного листа, командировки педагога запись в журнале производится.

2.19. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно (без исправлений). Особо грубой ошибкой считается исправление фамилий учащихся, количества часов и дат проведения занятий. Это говорит о нарушении педагогом своевременного заполнения журнала. Все исправления в журнале должны быть заверены администрацией (подписью заместителя директора по УВР).

3. Проверка и контроль заполнения журналов

3.1. В соответствии с планом контроля ГБУ ДО ЗДДТ Курортного района СПб педагог дополнительного образования сдает журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет журнал, сверяет выполнение календарно-тематического планирования рабочей программы и делает отметку о его проверке.

3.2. С 20 сентября по 10 октября все журналы, полностью заполненные, сдаются на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе для сверки с приказами на зачисление и перевод и для внесения данных в АИСУ «Параграф» и утверждения списков групп.

3.3. При первой проверке журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе сверяет нагрузку с учебно-производственным планом и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой педагога, расписание работы объединения в журнале с расписанием, утвержденным директором, правильность заполнения списков и сведений об учащихся и их родителях, а также правильность проведения вводного или повторного инструктажей. Принимает меры к устранению выявленных ошибок.

3.4. По графику проверки или по требованию журналы предъявляются на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе или проверяющим организациям или комиссиям.

3.5. Все выявленные замечания проверяющие записывают в справку о проверке журналов и знакомят с замечаниями педагога. Педагог сразу же исправляет их и представляет журнал на повторную проверку.

4. Хранение журналов

4.1. Журналы учета работы детских объединений после окончания занятий хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Педагоги, работающие на базе общеобразовательных учреждений, заполняют журналы один раз в неделю.

4.2. Уносить журналы домой запрещается.

4.3. По окончании учебного года журналы сдаются на хранение в архив сроком на 5 лет.

5. Ответственность

5.1. Педагог несет личную финансовую и административную ответственность за качество и своевременное заполнение журнала, за достоверность представленных в нем сведений, а также за своевременную сдачу их на проверку и сдачу в архив по окончании учебного года.

5.2. В случае некачественного и несвоевременного заполнения журнала и несвоевременного представления его на проверку, администрация принимает к нарушителям меры административного взыскания.