

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

РАССМОТРЕНО:

Протокол педсовета № 3
Дата « 30 » 08 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № _____ 2018 г.
директор ГБУ ДО ЗДТ
Курортного района Санкт-Петербурга
А.В. Пантелеева



Положение о ведении и проверке электронных 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 электронных 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 просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.3. Электронный журнал учета работы педагога ГБУ ДО ЗДДТ Курортного района СПб ведется в АИС «Сетевой город. Образование» и 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 заместителем директора по УВР.

1.5. В конце учебного года (или ранее при необходимости) электронный журнал распечатывается и подписывается педагогом дополнительного образования и заместителем директора по УВР.

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

2. Организация заполнения журнала

2.1. Методист по ведению АИС «Сетевой город. Образование» в период с 15 августа по 10 сентября текущего года заполняет все необходимые поля для работы педагогов и администрации в новом учебном году: названия объединения, ФИО педагогов, расписание занятий, учебно-тематические планы и даты занятий.

2.2. На каждую группу педагог заполняет отдельный журнал:

2.3. На каждом занятии отмечаются больные и отсутствующие: буквами «ОТ» – неявившиеся, буквами «УП» – пропустившие по уважительной причине, буквой «Б» – больные, буквами «ОП» – опоздавшие.

2.4. Дни занятий заполняются в строгом соответствии с утвержденным и внесенным в АИС расписанием строго по календарю.

2.5. Темы занятий заполняются в соответствии с календарно-тематическим планированием. Календарно-тематическое планирование в сентябре месяце загружается в электронный журнал. 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 в календарно-тематическом планировании рабочей программы).

2.6. Количество часов должно строго соответствовать нагрузке, расписанию, рабочей программе.

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

2.8. До 15 сентября методист по ведению АИС заполняет списки учащихся в объединении. 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 и группы, полностью состоящие из учащихся с ОВЗ). Списки детей 2-го и последующих годов обучения должны быть укомплектованы на 80% учащимися прошлого года обучения, 20% разрешается доукомплектовать новыми детьми по результатам собеседования или тестирования.

2.9. В течение года необходимо фиксировать выбывших и вновь принятых. Если ребенок выбыл, методист по ведению АИС фиксирует этот факт в электронном журнале на основании приказа об отчислении учащегося. Вновь принятых детей вносят в электронный журнал с момента их зачисления в группу (издания приказа о зачислении), проводят с ними вводный инструктаж и заполняют все сведения.

2.10. В разделе «Ученики» вносится вся необходимая информация в подразделах «Основная информация» – фамилия, имя, отчество и дата рождения; в подразделе «Контактная информация» – сведения о месте жительства и регистрации, телефон; в подразделе «Дополнительная информация» – сведения о родителях (законных представителях), основной образовательной организации, для спортивных и танцевальных коллективов обязательно отмечается допуск врача к занятиям и другая необходимая информация.

2.11. Журнал следует заполнять на каждом занятии. В случае переноса / отмены занятия методист по ведению АИС вносит коррективы в электронном журнале на основании приказа директора или листка нетрудоспособности.

3. Проверка и контроль заполнения журналов

3.1. В соответствии с планом контроля ГБУ ДО ЗДДТ Курортного района СПб заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежемесячно 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, проверяются заместителем 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. Принимает меры к устранению выявленных ошибок.

3.4. 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. По окончании учебного года журналы распечатываются и 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.