

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
ГБОУ гимназии № 586 Василеостровского
района,

Протокол от 10 января 2019 г. № 4

Председатель _____
(Е.В. Зинченко)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ гимназии № 586
Василеостровского района

Приказ от 10 января 2019 г. № 18



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РАБОТЫ
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
гимназии № 586 Василеостровского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения и ведения журналов учета работы педагогов дополнительного образования отделения дополнительного образования детей (далее по тексту – ОДОД) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №586 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение).

1.2. Журнал учета работы педагогов дополнительного образования в группе ОДОД (далее по тексту – журнал) – учетный документ, отражающий состояние учебно-воспитательной деятельности педагога дополнительного образования.

1.3. Журнал учета работы педагогов дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

1.4. Руководитель ОДОД обеспечивает хранение журнала учета работы педагогов дополнительного образования.

1.5. Журнал заполняется лично педагогом дополнительного образования.

1.6. Педагог дополнительного образования несёт ответственность за несвоевременное, неаккуратное и неправильное заполнение журнала.

1.7. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой одного цвета.

1.8. Использование корректора в журнале не допускается.

1.9. Не допускаются в журнале исправления, записи карандашом, точки, галочки и другие знаки, не оговоренные ниже.

1.10. Педагог обязан систематически отмечать в журнале учёта работы группы посещение занятий обучающимися.

1.11. Проверка журнала осуществляется руководителем ОДОД.

1.12. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом учета работы педагогов дополнительного образования.

1.13. Деятельность по заполнению и ведению журналов учета работы педагогов дополнительного образования осуществляется в Образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой организации ведения журналов являются:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 г. № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»,
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»,
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2015 г. № 09-3242 «Об утверждении методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ»,
- Закон Санкт-Петербурга № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»,
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01.03.2017 г. № 617-р «Об утверждении Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»,
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня,
- Устав Образовательного учреждения,
- настоящее Положение.

2. Оформление титульного листа журнала

- 2.1. На обложке журнала заполняется только учебный год.
- 2.2. На титульном листе – странице номер 1 заполняется:
 - название Образовательного учреждения сокращенно: ГБОУ гимназия № 586
 - название творческого объединения
 - возраст группы учащихся творческого объединения.
- 2.3. Дни и часы занятий в журнале записываются педагогом согласно утвержденному в Образовательном учреждении расписанию занятий обучающихся; все изменения в расписании указываются по согласованию с руководителем ОДОД.
- 2.4. Не допускается самостоятельное изменение расписания занятий педагогом дополнительного образования.

3. Порядок заполнения журналов

- 3.1. Запись фамилий обучающихся производится в алфавитном порядке. Имя обучающегося прописывается полностью.
- 3.2. Фамилия, имя обучающихся, зачисленных в группу в течение учебного года, вносятся в конце списка.
- 3.3. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательного учреждения.
- 3.4. Содержание тем занятий и количество часов заполняется в соответствии с рабочей программой обучения.
- 3.5. Заполнять журнал необходимо на каждом занятии, обязательно проверять явку обучающихся. В журнал записываются данные часы по факту их проведения. Недопустимо производить запись занятий заранее.
- 3.6. Даты, записанные в колонках в левой стороне страницы, должны соответствовать датам, записанным в правой стороне. Порядок и количество дат, записанных на левой и правой страницах, должны соответствовать друг другу.
- 3.7. Страница номер 30 заполняется следующим образом:
 - заполняются все столбцы;
 - список учащихся заполняется в алфавитном порядке;
 - указывается дата вступления в объединение;
 - если необходимо, то дату, когда отчислен;
 - в случае изменения состава группы, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список обучающихся детей, с указанием даты поступления и даты проведения инструктажа.
- 3.8. Страница номер 34 заполняется следующим образом:
 - обязательно заполнить данные (полностью) ФИО мамы или папы обучающихся, мобильный телефон родителей или домашний (при наличии согласия со стороны родителей на обработку их персональных данных).
- 3.9. Страница номер 36 заполняется следующим образом:
 - указывается дата проведения инструктажа (число, месяц, год);
 - в графе «Краткое содержание инструктажа» указывается название инструктажа; обязательно знакомить обучающихся со всеми инструкциями по охране труда для соответствующей группы и с правилами поведения на улице;
 - обязательно проверить присутствие ребенка на занятии на момент проведения инструктажа, с отсутствующими обучающимися провести инструктаж при первом посещении занятий.
- 3.10. В журналах учета работы педагогов дополнительного образования не допускаются прочерки.
- 3.11. Иные страницы журнала, обязательные для заполнения:

- страницы номер 26-27 «Учет массовых мероприятий»: праздники в объединении, в Образовательном учреждении, экскурсии, благотворительные концерты, различные акции и т.п.;
 - страницы номер 28-29 «Творческие достижения учащихся», заполнять как текущий и итоговый контроль достижений. В этот раздел включаются не только районные и городские конкурсы, выставки и т.д., но и внутренние, проводимые внутри коллектива.
 - страница номер 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется в декабре и мае каждого учебного года, по итогам года данные должны совпадать с данными за 2 полугодие.
- 3.12. В конце учебного года вносится запись о выполнении образовательной программы:
- Программа выполнена полностью (если соответствует количеству часов за учебный год в соответствии с учебно-тематическим планом);
 - Внимание: если при подсчете часов за учебный год происходит расхождение, то следует написать: «программа реализована за счет сжатия материала при прохождении тем».

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Образовательного учреждения и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.
- 4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение (в том числе, в виде новой редакции Положения) принимаются решением Педагогического совета Образовательного учреждения и утверждаются приказом директора Образовательного учреждения.