



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
Дворец учащейся молодежи Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
ГБНОУ ДУМ СПб
Протокол № 05
от «11» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Л.А. Еселева
Приказ № 203-г
от «13» апреля 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета работы
педагога дополнительного образования в объединении
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы объединений Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворец учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – ГБНОУ ДУМ СПб) является государственным учетным, финансовым документом. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – журнал) подтверждает исполнение педагогом дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, её рабочей программы и календарно-тематического плана, утвержденного расписания, а также выполнение педагогом учебной нагрузки и работы по сохранению контингента учащихся объединения в течение учебного года.

1.2. Ведение журнала должно осуществляться системно в соответствии с образовательной программой ГБНОУ ДУМ СПб текущего учебного года и утвержденным расписанием, рабочей программой и календарно-тематическим планом дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы объединения.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой учебной группе.

1.4. Занятия в группах второго и более лет обучения начинаются с первого сентября согласно расписанию.

1.5. Журнал первого года обучения ведется с 1 сентября или по мере комплектования группы, но не позднее 10 сентября. На период комплектования группы, журнал первого года обучения заполняется с первого сентября согласно утвержденному расписанию работы объединения, при этом в графе «Часы» не указывается количество часов, а в графе «Содержание занятий» прописывается комплектование группы, прослушивание, собеседование с учащимися и т.п.

1.6. При работе на одной учебной группе двух и более педагогов журналы ведутся каждым педагогом отдельно по своей программе.

1.7. Журнал предоставляется заведующему учебным сектором отдела до 20 числа каждого месяца с соблюдением всех требований по заполнению журнала, для контроля; заместителю директора по учебно-воспитательной работе до 25 числа каждого месяца.

1.8. Все записи в журналах должны вестись регулярно, четко, аккуратным разборчивым почерком и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

1.9. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, вклеивать в журнал дополнительные страницы.

1.10. Ведение журнала не предполагает проставления точек на предмет присутствия учащихся. Руководитель объединения систематически и в дни и часы занятий объединения, отмечает в журнале отсутствующих – буквой «н».

1.11. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя учащегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом. Все числа занятий слева совпадают с количеством занятий справа, включая праздничные, каникулярные дни и дни больничных листов.

1.12. Все изменения в расписании педагог согласовывает с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. После этого педагог вносит изменение на 1-ой странице журнала.

1.13. В случае одновременного изменения расписания (переноса занятий по уважительной причине) на правой странице пишется рядом с перенесенной датой новая дата (например: 06.11 за 09.11), затем на левой странице журнала проставляется новая дата (дата

фактического проведения занятий), соответствующие изменения вносятся в календарно-тематический план в графу «фактическая дата».

1.14. Для допуска к занятиям в учебной группе несовершеннолетнего учащегося педагогу необходимо иметь заявление и договор о реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы от родителя (законного представителя), заполненный в двух экземплярах, а также, в случае необходимости, медицинский допуск по направленности образовательной программы.

1.15. Для допуска к занятиям в учебной группе совершеннолетнего учащегося педагогу необходимо иметь заявление и договор о реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы от учащегося, заполненный в двух экземплярах, а также, в случае необходимости, медицинский допуск по направленности образовательной программы.

1.16. Допуск врача к занятиям должны предоставить учащиеся:

- объединений физкультурно-спортивной направленности,
- объединений, работающих с компьютерами,
- хореографические коллективы.

1.17. Допуск может проставить медицинский работник образовательного учреждения, на базе которого осуществляется образовательная деятельность объединений ГБНОУ ДУМ СПб, в журнале педагога дополнительного образования. Возможен вариант – медицинская справка из детской поликлиники. Она действительна только при наличии печати медицинского учреждения (ксерокопия не действительна).

1.18. В сентябре (I полугодие) с учащимися объединения проводится вводный и первичный инструктаж по технике безопасности, в январе (II полугодие) – повторный. Внеплановый инструктаж проводится при выездном мероприятии, несчастном случае на занятии и согласно приказам вышестоящих организаций. Инструктаж проводится с каждым учащимся объединения и визируется педагогом с указанием даты проведения инструктажа. Список детей соответствует количеству учащихся в объединении, утвержденному в текущем учебном периоде учебным планом.

1.19. «Данные о родителях» (ФИО родителя, адрес, телефон, № общеобразовательного учреждения, класс и год рождения ребёнка) необходимо заполнить в течение сентября.

1.20. «Содержание занятий» для групп отражает раскрытие тем теории и практики и совпадает с календарно-тематическим планом рабочей программы дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

1.21. В течение учебного года, при наличии вакантных мест в объединении, списочный состав детей может меняться.

1.22. Если учащийся выбыл, напротив его фамилии в полагающейся графе в конце журнала делается соответствующая запись с указанием даты выбытия из объединения (например: «выбыл 21.12.2017»).

1.23. Для вновь прибывшего учащегося педагог своевременно делает запись в журнале, вписывает его «Данные» во все разделы, проводит инструктаж по технике безопасности в первый день его занятий в объединении. Порядок допуска к занятиям учащихся, принятых в объединение в течение учебного года, соответствует порядку, указанному в п.1.14., п.1.15.

1.24. В разделе «Творческие достижения учащихся» фиксируются мероприятия, проведённые как внутри группы, в рамках своего учреждения, так и выездные мероприятия различного уровня, запланированные в учебно-тематическом плане педагога.

1.25. Систематический контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие учебными секторами отделов ГБНОУ ДУМ СПб.

1.26. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку на предмет устранения замечаний педагогом.

1.27. По окончании учебного года (срока обучения) журнал сдается сначала заведующему учебным сектором отдела, затем заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.28. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет.

1.29. Порядок заполнения и ведения журнала может быть использованы при ведении электронного журнала.

2. Правила оформления журнала педагогом

2.1. *На обложке* учебного журнала (после страницы с указаниями к ведению журнала и страницы с квалификационной характеристикой педагога дополнительного образования) записывается:

- полное название учреждения, название отдела, № группы, год обучения;
- название образовательной программы (по учебному плану);
- фамилия, имя и отчество педагога (полностью);
- фамилия, имя (полностью) старосты группы;
- фамилия, имя и отчество концертмейстера (полностью);
- расписание занятий (все изменения расписания утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе).

2.2. После комплектования группы составляется список учащихся и заполняются следующие графы:

- фамилия, имя (учащегося указываются полностью), класс, № школы, домашний адрес, сведения о родителях, (имя, отчество родителя, место работы и телефоны для связи);
- в случае изменения состава учащихся, выбывшие отмечаются (фиксируется дата выбытия), а вновь принятые вносятся в «Список учащихся» с указанием даты поступления.

2.3. При приеме в спортивные, туристические, хореографические объединения необходимо медицинское заключение врачебно-физкультурного диспансера или поликлиники о возможности заниматься данным видом деятельности. В конце журнала в выделенном столбце фиксируется медицинское заключение и дата получения справки учащимся. Допуск учащихся к занятиям визируется подписью заведующего учебным сектором отдела.

2.4. *Страницы «Учет посещаемости и работы объединения»* заполняется педагогом дополнительного образования.

2.5. *На левой странице* указываются состав группы, фамилия, имя (полностью) учащихся, даты проводимых занятий.

2.5.1. Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку учащихся, пометая в журнале всех не явившихся учащихся буквой «н», в графе соответствующей дате занятий. Если учащийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями учащегося.

2.5.2. Если учащийся выбыл, делается соответствующая запись напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься (выбыл с ... числа).

Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на обложке журнала.

2.5.3. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.6. **На правой странице** разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом.

2.6.1. Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.

2.6.2. В графе «часы» педагог проставляет количество отработанных на данном занятии астрономических часов в соответствии с расписанием.

2.6.3. Исправления в датах занятий и часах не допускается. При наличии незначительных исправлений, педагог внизу страницы, на которой они допущены, кратко указывает их причину (например: «внесено ошибочно»), рядом пишет «исправленному верить» проставляет свою визу, расшифровку, дату внесения исправлений.

2.6.4. В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись. Например:

– с 15 по 30 октября больничный лист;

– с 20 марта по 10 апреля – командировка, приказ № 45 от 05.03.06.

2.7. **Разворот 26-27 страниц** предназначен для «Учета массовой работы с учащимися».

2.7.1. Запись проведенных массовых мероприятий ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия.

2.7.2. К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, «капустники», участие в концертах, конкурсах, соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, юбилеев объединения, участие в конференциях и семинарах и многое другое.

2.7.3. Необходимо заполнить дату проведения массового мероприятия. В следующей графе указать его краткое содержание, затем заполнить графу «Место проведения мероприятия», количество участников, присутствующих членов объединения, и «кто проводил» – соответствующий отдел ГБНОУ ДУМ СПб.

2.8. **Разворот 28-29 страниц** предназначен для фиксирования «Творческих достижений учащихся»:

– необходимо заполнить фамилию, имя учащегося, название конкурса, смотра и др., в которых он (они) принимал(и) участие, результат участия с указанием полученных дипломов, грамот и т.д.;

– запись о творческих достижениях делается сразу после участия в мероприятии.

2.9. **Разворот 30 - 35 страниц** предназначен для оформления «Списка учащихся в объединении» и «Данных о родителях и классном руководителе (воспитателе) учащегося».

2.10. Разворот **36 - 37 страниц** предназначен для учета «Проведения инструктажа по технике безопасности». Педагог обязан проводить с учащимися **инструктаж по технике безопасности 2 раза в год**. Количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований образовательной программы. Составляется список учащихся, отмечаются даты проведения инструктажа, записывается краткое его содержание и номера инструкции, по которым проведен инструктаж. Инструктаж для учащихся, отсутствующих

на занятиях, должен быть проведен отдельно, о чем необходимо сделать запись в графе «Дата проведения инструктажа».

2.11. *На странице 38* заполняется «Годовой цифровой отчет». Его заполнение необходимо для получения статических материалов по работе объединения. «Годовой цифровой отчет» заполняется с 10 по 25 сентября за первое полугодие, с 11 по 20 января за второе полугодие и с 11 по 20 мая за год.

2.12. *Календарный учебно-тематический план* работы объединения рекомендуется вложить в учебный журнал. Для удобства в работе, более четкого распределения времени в освоении учебного материала, рекомендуется создание учебно-тематического плана согласно образовательной программе с учетом особенностей учебной группы на конкретный учебный год (приложение 2).

3. Проверка журнала заведующим учебным сектором отдела

3.1. Журнал учета занятий учебных групп и коллективов является нормативным финансовым документом. Контроль за ведением журнала педагогов соответствующего отдела возлагается на *заведующего учебным сектором структурного подразделения*. На основании фактически проведенных занятий и записей в учебном журнале, заведующий учебным сектором составляет таблицу начисления заработной платы.

3.2. В каждом журнале имеются указания по его ведению. В начале учебного года заведующий учебным сектором проводит *индивидуальный инструктаж* для педагогов структурного подразделения. После инструктажа каждый педагог расписывается в том, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен, о чем делается запись под роспись педагога на развороте второй и третьей страниц журнала.

3.3. Проверка журналов проводится регулярно и в системе.

3.4. При первой проверке журналов заведующий отделом сверяет нагрузку с учебно-производственным планом и рабочей программой педагога, расписание работы объединения в журнале, с утвержденным расписанием занятий, правильность заполнения списков и сведений об учащихся и их родителях, а также правильность проведения вводного инструктажа по технике безопасности.

3.5. Принимает меры к устранению выявленных ошибок. Фиксирует выявленные замечания, подлежащие устранению в конце журнала в разделе «Замечания, предложения по работе объединения», визирует замечания с указанием даты проверки и срока устранения замечаний (сдачи журнала на повторную проверку). Контролирует устранение выявленных нарушений в ведении журнала.

3.6. По результатам ежемесячной проверки учебных журналов необходимо сделать запись в журнале с указанием даты проверки и ее результатов (например: «Проверено 20.10.2017. Заведующий учебным сектором отдела «ЭВЦ» виза заведующего/ Саковская Г.А.»).

3.7. Системный подход к контролю за ведением журнала дает возможность заведующему учебным сектором проанализировать качество и результативность работы педагога в объединении по выполнению дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

4. Хранение журналов

4.1. В течение учебного года журналы находятся на руках у педагога и хранятся в учебном помещении, в котором проводятся занятия данного педагога. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. При проведении занятий вне стен учреждения журнал может заполняться после проведения занятий. При открытии объединений учреждения дополнительного образования на площадках других учебных заведений, журналы хранятся в этом образовательном учреждении.

4.2. Уносить журналы из образовательного учреждения категорически запрещается.

4.3. После завершения работы объединения в учебном году, журнал сдается педагогом заведующему учебным сектором.

4.4. Заведующий учебным сектором составляет описание всех журналов вверенного ему отдела ГБНОУ ДУМ СПб и передает их для учета и организации архивирования заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.5. В соответствии с номенклатурой дел учреждений дополнительного образования детей утвержденной Министерством образования Российской Федерации журналы учета работы педагога дополнительного образования в объединении хранятся в делах ГБНОУ ДУМ СПб пять лет.

5. Ответственность

5.1. Педагог несет личную финансовую и административную ответственность за достоверность и своевременность представленных в журнале сведений, аккуратность ведения записей в журнале, соблюдение сроков сдачи журнала на проверку заведующему учебным сектором и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. В случае нарушения правил оформления журнала педагогом (см. п.2. настоящего положения), администрация ГБНОУ ДУМ СПб принимает к нарушителям меры административного взыскания учетом степени нарушения.

5.3. Заведующий учебным сектором несет ответственность за соблюдение сроков ежемесячных проверок журнала в течение учебного года, за качественный контроль ведения журнала в соответствии с данным положением, а также за передачу журналов на архивное хранение.