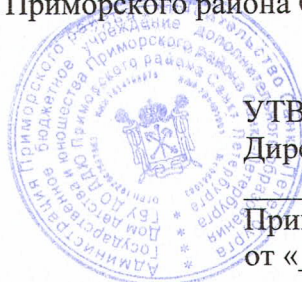
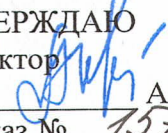




Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 7
от «03» 09 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор 
А.В. Кравченко
Приказ № 157-з
от «03» 09 2018г.

**Положение
о ведении журнала
учета работы педагога дополнительного образования
в объединении
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Дом детства и юношества
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы педагогов дополнительного образования и концертмейстеров по реализации общеобразовательных общеразвивающих программ в объединениях Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.2. Порядок разработан на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных (по индивидуальному учебному плану) занятий по реализации общеобразовательных общеразвивающих программ в объединениях Учреждения.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) (далее Журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу и концертмейстеру.

1.4. Журнал ведется в строгом соответствии с настоящим Положением о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение).

1.5. Журнал рассчитан на учебный год.

1.6. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только шариковой ручкой, пастой чёрного цвета.

1.7. Педагоги, реализующие дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу по индивидуальному учебному плану (индивидуальные занятия внебюджет), заполняют журнал учёта индивидуальных занятий с учащимися, разработанный в Учреждении на основе типовых требований к журналам музыкальных школ и школ искусств (Приложение).

2. Требования к оформлению журналов.

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название реализуемой общеобразовательной общеразвивающей программы (далее Программы) в соответствии с учебным планом Учреждения, учебным расписанием (при наличии номера учебной группы указывается № группы).

2.2. Заполнение страницы №1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

– Название учреждения указывается в соответствии с Уставом (полное название - Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга, либо сокращенное название: ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга);

– Отдел в котором реализуется Программа;

– Название Программы, в соответствии с учебным планом и учебным расписанием Учреждения;

– Дни и часы занятий педагога дополнительного образования (концертмейстера при наличии), реализующего Программу указываются в соответствии с расписанием и приказом по Учреждению.

- ФИО педагога дополнительного образования, реализующего Программу, указывается полностью без сокращений (в графе Руководитель);
- Фамилия и имя старосты группы (при наличии) указывается полностью без сокращений;
- ФИО концертмейстера (при наличии) указывается полностью без сокращений;
- Расписание работы концертмейстера.

2.3. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается списочный состав учащихся, содержание занятий, даты занятий и количество часов, в соответствии с Рабочей программой к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

2.3.1. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий Учреждения.

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

2.3.3. Дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию занятий Учреждения.

2.4. Занятия планируются с учётом годового календарного учебного графика Учреждения. Даты, проставленные на левой странице журнала, должны соответствовать датам на правой странице журнала. В случае переноса занятий на правой странице пишется рядом с перенесенной датой новая дата (например: 25.12 за 31.12). В таком случае на левой странице журнала пишется новая дата.

2.5. Занятия в группах 2-го и последующих годов обучения начинаются 1 сентября. С этого же дня заполняются и журналы этих групп в соответствии с рабочей программой, утвержденной директором Учреждения. Журнал 1-го года обучения также заполняется с 1 сентября в соответствии с расписанием, но количество часов при этом не указывается, а в содержании занятий прописывается: комплектование группы, собеседование с учащимися и т. д. В период школьных каникул занятия могут проводиться по специальному расписанию (работать в первой половине дня). В таком случае на каникулы составляется отдельное расписание, которое должно быть согласовано с администрацией Учреждения. В летнее время Журнал не заполняется, занятия заканчиваются в соответствии с календарным графиком.

2.6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняется согласно темам, указанным в календарно-тематическом планировании и содержанию обучения Рабочей программы к общеобразовательной общеразвивающей программе.

2.7. Педагог дополнительного образования, реализующий Программу, систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий).

2.8. Отсутствие учащихся по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

2.9. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.10. В группах, в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные концертмейстером. Наличие подписи концертмейстера, подтверждающая выработку часов за каждый день занятий обязательно.

2.11. В разделе «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (Учреждения, городского, областного, всероссийского уровня), в процессе реализации Программы.

2.12. В разделе «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений учащихся в городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятия в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.)

2.13. Раздел «Список обучающихся в объединении» следует заполнять в соответствии с настоящим Положением. При заполнении учитываются следующие требования:

- в графе «Дата вступления в объединение» указать № и дату приказа «о зачислении в число обучающихся ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга»;
- в графе «Когда и почему выбыл» указать № и дату приказа «Об отчислении из списка обучающихся ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга»
- графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется педагогом при наличии соответствующей медицинской справки о допуске. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для освоения программ физкультурно-спортивной, художественной (хореография), туристско-краеведческой направленностей. Для остальных категорий учащихся данная графа не заполняется.

2.15 Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняется на первом занятии по реализации Программы.

2.16 В разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» в колонке «Краткое содержание инструктажа» указывается № конкретной инструкции или нескольких инструкций по ТБ, утвержденных в рамках Учреждения.

2.17 Разделы «Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях...» заполняются педагогом в течение первых двух недель работы по реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.18 Раздел «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка обучающихся за 1 полугодие (январь), 2 полугодие (май).

3. Контроль за ведением журнала.

3.1. Ежемесячно до 25 числа педагог сдает журнал на проверку заведующему отделом. Заведующий отделом проверяет журнал и делает отчет о его проверке (выявленные замечания, подлежащие устранению).

3.2. При первой проверке журналов заведующий отделом сверяет нагрузку с производственным планом и рабочей программой педагога, расписание в журнале с расписанием Учреждения, сданным в учебную часть, правильность заполнения списков и сведений об учащихся и их родителях, а также правильность проведения вводного инструктажа. Принимает меры к устранению выявленных ошибок.

3.3. По графику проверки или по требованию Журналы предъявляются на проверку заместителю директора по УВР или проверяющим организациям.

3.4. Все выявленные замечания проверяющие записывают на стр. 39. Педагог сразу же исправляет их и представляет журнал на повторную проверку в указанный срок.

3.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве.

4. Хранение журналов

4.1. Журналы учета работы педагога хранятся в учебном помещении, в котором проводятся занятия.

4.2. Уносить журналы домой категорически запрещается.

5. Ответственность

5.1. Педагог несет личную финансовую и административную ответственность за качество и своевременное заполнение Журнала, а также за достоверность представленных в нем сведений.

5.2. В случае некачественного и несвоевременного заполнения Журнала и несвоевременного представления его на проверку, администрация принимает к нарушителям меры административного взыскания с учетом степени нарушения.

5.3. Заведующий отделом несет ответственность за своевременную и качественную проверку Журналов в соответствии с данным Положением.

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное учреждение дополнительного
образования

Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга

Ж У Р Н А Л

учета посещаемости учащихся

(платные образовательные услуги)

Наименование программы _____

Год освоения программы

ФИО педагога

20 ____ /20____

Учет посещаемости учащихся

№ п/п	Фамилии и имена учащихся	Урове нь освоен ия програ ммы	Месяц _____										
			Дата										
			Подпись педагога:										
			Итого часов за месяц:										
			Дата / Подпись проверяющего:										

Учет посещаемости учащихся

№ п/п	Фамилии и имена учащихся	Урове нь освоен ия програ ммы	Месяц _____											
			Дата											
													Кол-во часов за месяц	
			Подпись педагога:											
			Итого часов за месяц:											
			Дата / Подпись проверяющего:											

ГОДОВОЙ ЦИФРОВОЙ ОТЧЕТ

Период обучения	Общее количество учащихся	Учащихся мальчиков	Учащихся девочек
I полугодие			
II полугодие			