



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детско-юношеский творческий центр «Васильевский остров» Санкт-Петербурга
Василеостровского административного района Санкт-Петербурга

199406, Санкт-Петербург, ул. Остоумова, 19в
Тел Факс: (812) 355-09-01
E-mail: dutcvco@mail.ru

ОКПО 02097914 ОКОГУ 2300223
ИНН\КПП 7801032550\780101001

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
ГБУ ДО ДЮТЦ «Васильевский остров»

Протокол № 1 от «30» 08 2016.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО ДЮТЦ
«Васильевский остров»

Н.М.Чуклина

Приказ № 12 от «08» 09 2016.



**Положение
о ведении журналов учета работы
педагога дополнительного образования в объединении
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Детско-юношеский творческий центр «Васильевский остров»
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога Образовательного учреждения является **финансовым документом** педагога, отражающим выполнение дополнительной общеобразовательной программы и производственных показателей (нагрузка, расписание, комплектование).

1.2. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования заполняется строго в соответствии с Указаниями к ведению журнала учета работы. Ежемесячно проверяется и подписывается руководителем структурного подразделения и по плану проверки заместителем директора по УВР Образовательного учреждения. В журнале должна находиться рабочая программа, а в журнал с индивидуальной формой обучения вкладываются список обучающихся с индивидуальным расписанием занятий и индивидуальные планы работы.

1.3. Заполнение журнала — неотъемлемая часть документальной работы педагога.

2. Организация заполнения журнала

2.1. Педагогу следует внимательно прочитать Указания к ведению журнала, напечатанные на внутренней стороне обложки. Особое внимание обратить на п.п. 5, 6, 7, 8, 9.

2.2. На каждую группу педагог заполняет отдельный журнал. Если у педагога несколько учебных групп, то журналам присваивается порядковый номер, который, совпадает с номером группы.

2.3. Титульный лист заполняется в соответствии с Уставом Образовательного учреждения (название учреждения, отдел, название объединения, наименование дополнительной общеобразовательной программы, расписание, утвержденное директором (дни, часы занятий)). Изменение расписания могут вноситься только после письменного заявления педагога по согласованию с администрацией (директор, зам. директора). Если педагог работает с концертмейстером, то заполняются сведения, касающиеся работы концертмейстера. Если концертмейстер работает с несколькими педагогами, то для удобства возможно ведение концертмейстером отдельного журнала. В группах с индивидуальной формой обучения в журнал вкладывается поименное расписание на каждого ученика.

2.4. На стр.1 обязательно писать фамилию, имя, отчество (полностью) педагога.

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

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

2.7. Дни занятий заполняются в строгом соответствии с утвержденным и написанным на первой странице журнала расписанием строго по календарю (запись производится день в день, в случае, если занятие не записано вовремя, оплата труда за не записанные занятия не производится). Если на день занятий приходится праздничный день, в журнале нужно сделать отметку «праздник» и количество часов и тему не писать и подпись свою не ставить. 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 (например: 25.12 за 31.12). В таком случае на левой странице журнала пишется изменённая дата.

2.8. Темы занятий заполняются в соответствии с календарным учебно-тематическим планом рабочей программы, утвержденной директором Образовательного учреждения, рабочая программа 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. 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 обучающимися и т.д. В период школьных каникул объединения могут работать по специальному расписанию. В таком случае на каникулы составляется отдельное расписание, которое должно быть согласовано с администрацией Образовательного учреждения.

2.9. Количество часов должно строго соответствовать нагрузке, расписанию, дополнительной общеобразовательной программе.

2.10. На каждый месяц учебного года отводится отдельная страница.

2.11. В конце учебного года после последнего занятия на основании отработанного количества часов и выполнения тем программы пишется отметка о выполнении программы: «программа выполнена полностью в объеме ... часов». В конце каждого полугодия в журнал вкладываются материалы и результаты диагностики образовательного процесса, по которым определяется полнота реализации образовательной программы за прошедшее полугодие.

2.12. На стр.30 — 31 в конце сентября — начале октября заполняются списки обучающихся в объединении (все графы обязательно). Без этих списков журнал считается недействительным и оплата труда не производится. Обязательно писать полное имя ребенка, ставить число, месяц и год рождения ребенка, класс, № школы или детского сада, дошкольник, район школы (детского сада), домашний адрес (фактический), домашний телефон, месяц и год поступления ребенка в объединение (по этим данным определяется нормативная наполняемость группы и создается база данных обучающихся). При не укомплектованности учебной группы педагог должен в течение 10 дней ее укомплектовать, в противном случае группа закрывается, и нагрузка педагога уменьшается. 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. Списки детей 2-го и последующих годов обучения должны быть укомплектованы на 70% учащимися прошлого года обучения, 30% разрешается доукомплектовать новыми детьми по результатам собеседования или тестирования.

2.13. 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 стр. 33 в графе «выбытия» сделать отметку о причине и дате выбытия. Вновь принятых детей вписывают с момента их зачисления в группу, проводят с ними вводный инструктаж и заполняют все сведения.

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

2.15. На стр. 34-35 заполняются данные о родителях (имя, отчество, домашний, мобильный или рабочий телефон). Эти данные заполняются в сентябре месяце.

2.16. На стр. 36-37 один раз в полугодие заполняется инструктаж по технике безопасности: в 1-ом полугодии — вводный инструктаж, во 2-ом полугодии — повторный инструктаж. Пишутся

фамилии и имена учащихся, ставится дата проведения инструктажа, подпись педагога. Дата инструктажа должна совпадать с датой присутствия ребенка на занятии.

2.17. 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.

2.18. В начале каждого полугодия и в конце учебного года заполняется «Годовой цифровой отчет» на стр.38 (на 1 января и на 1 мая). Данный цифровой отчет используется руководителями структурных подразделений для статистической отчетности отдела.

2.19. На стр. 38 следует внимательно прочитать «Требования по охране труда», написать «Ознакомлен», поставить число и подпись.

2.20. В течение года на стр.26-27 фиксируются участие коллектива в массовых мероприятиях и на стр. 28-29 — творческие достижения обучающихся. Записи делаются непосредственно после проведенного мероприятия в соответствии с указанными графами. К массовой работе относятся экскурсии, огоньки, участие в концертах, праздниках, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, выставках, массовых мероприятиях Образовательного учреждения и др. К творческим достижениям относятся призовые места на различных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, получение грамот, кубков, призов, благодарностей районного, городского, российского и международного уровней.

2.21. На внутренних сторонах обложки следует внимательно прочитать все тексты (указания к ведению журнала, должностные обязанности), написать «Ознакомлен», поставить число и подпись.

2.22. **Журнал следует заполнять на каждом занятии.** Нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий. В графе «часы» ставится не время, а количество отработанных академических часов. В случае отпуска, больничного листа, командировки педагога на правой странице журнала делается запись: «1-15 октября — больничный лист» или «28 октября — 16 ноября — учебный отпуск».

2.23. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно (без исправлений). Особо грубой ошибкой считается исправление фамилий обучающихся, количества часов и дат проведения занятий. Это говорит о нарушении педагогом своевременного заполнения журнала. Все исправления в журнале должны быть заверены администрацией (подпись зам.директора по УВР). В случае несвоевременного заполнения журнала или пропуска дней, часов и тем занятий оплата труда за эти дни не производится.

2.24. Обращать внимание на стр.39, где проверяющие делают свои замечания по ведению журнала и своевременно их устранять.

3.Проверка и контроль заполнения журналов

3.1. Ежемесячно до 5 числа педагог сдает журнал на проверку заведующему отделом. Заведующий отделом проверяет журнал и делает отметку о его проверке. На стр.39 пишет выявленные замечания, подлежащие устранению.

3.2. При первой проверки журналов заведующий отделом сверяет нагрузку с производственным планом и дополнительной общеобразовательной программой педагога, расписание работы объединения в журнале с расписанием, сданным в учебную часть, правильность заполнения списков и сведений об обучающихся и их родителях, а также правильность проведения вводного инструктажа. Принимает меры к устранению выявленных ошибок. Все изменения в нагрузке, расписании своевременно оформляются личным заявлением сотрудника на имя директора Образовательного учреждения.

3.3. По графику проверки или по требованию журналы предъявляются на проверку зам. 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 следующем месяце.

4. Хранение журналов

4.1. Журналы учета работы детских объединений после окончания занятий сдаются в методический кабинет дежурному администратору.

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 (см. п.п. 2.3, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.12, 2.22, 2.23, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, настоящего положения), администрация принимает к нарушителям меры административного взыскания.

5.3. Заведующий отделом несет ответственность за своевременную и качественную проверку журналов в соответствии с данным положением.