



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

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

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

ОКПО 02097914 ОКОГУ 2300223
ИНН/КПП 7801032550/780101001

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБУ ДО ДЮТЦ
«Васильевский остров»

Протокол № 1 от 28.09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ ДО ДЮТЦ
«Васильевский остров»

Чувлина Н.М.

Приказ № 55 от 02.09.2019 г.



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
2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения и ведения журналов работы педагогов дополнительного образования Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеского творческого центра «Васильевский остров» Санкт-Петербурга (далее по тексту - Учреждение).
- 1.2. Журнал учёта работы педагогов дополнительного образования в объединении (далее по тексту - журнал) – учётный документ, отражающий состояние учебно-воспитательной деятельности педагога дополнительного образования.
- 1.3. Журнал учёта работы педагогов дополнительного образования рассчитан на один учебный год и ведётся в каждой группе.
- 1.4. Журнал заполняется лично педагогом дополнительного образования. Педагог дополнительного образования несёт ответственность за несвоевременное, неаккуратное и неправильное заполнение журнала.
- 1.5. Все записи в журнале должны вестись чётко и аккуратно шариковой ручкой одного цвета. Использование корректора, исправления не допускается.
- 1.6. Педагог обязан систематически отмечать в журнале посещаемость занятий учащимися.
- 1.7. Проверка журнала осуществляется администрацией учреждения. Журнал ежемесячно проверяется и подписывается руководителем структурного подразделения и по плану проверки заместителем директора по УВР учреждения. В журнале должна находиться рабочая программа, а в журнал с индивидуальной формой обучения вкладываются список учащихся с индивидуальным расписанием занятий и индивидуальные планы работы.
- 1.8. Деятельность по заполнению и ведению журналов учёта работы педагогов дополнительного образования осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой организации ведения журналов являются:
 - Федеральный закон РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 9.11.2018 г. №196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
 - Закон Санкт-Петербурга №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
 - Устав ГБУ ДО ДЮТЦ «Васильевский остров»

- Локальные акты образовательного учреждения.

II. ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЖУРНАЛА

2.1. На обложке журнала заполняется только учебный год.

2.2 На титульном листе (стр. 1) заполняется учебный год и ставится дата начала ведения журнала. Педагогу следует внимательно прочитать указания к ведению журнала, напечатанные на стр.2. и поставить подпись.

2.3. Стр.3 заполняется в соответствии с Уставом Образовательного учреждения (название учреждения, отдел, название объединения, наименование дополнительной общеобразовательной программы, расписание (дни, часы занятий). Если педагог работает с концертмейстером, то заполняются сведения, касающиеся работы концертмейстера. В группах с индивидуальной формой обучения в журнал вкладывается поименное расписание на каждого ученика.

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.

III. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

3.1. Запись фамилий учащихся производится в алфавитном порядке. Имя учащегося прописывается полностью.

3.2. Фамилия, имя учащихся, прибывших в течении учебного года, вносятся в конце списка. На каждом занятии отмечаются больные и отсутствующие: буквой «н» - неявившиеся.

3.3. Дни занятий заполняются в строгом соответствии с утвержденным и написанным на первой странице журнала расписанием строго по календарю. Даты, проставленные на левой странице журнала, должны соответствовать датам на правой странице журнала. В случае переноса занятий на правой странице указывается изменённая дата, № приказа или служебная записка, на основании которой произведён перенос занятия. На левой странице журнала пишется изменённая дата.

3.4. Содержание тем занятий и количество часов заполняется в соответствии с рабочей программой. Рабочая программа в сентябре месяце вкладывается в журнал и хранится в течение всего учебного года.

3.5. На каждый месяц учебного года отводится отдельная страница.

3.6. 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».

3.7. На страницах 30 — 33 заполняются списки учащихся в объединении (все графы обязательно). Для спортивных и танцевальных коллективов обязательно отмечается допуск врача к занятиям. Обязательно писать полное имя учащегося, ставить число, месяц и год рождения, класс, № школы или детского сада, район школы (детского сада), домашний адрес (проживания), телефон, дата поступления в объединение. В течение года необходимо фиксировать выбывших и вновь принятых. Если учащийся выбыл, в журнале на стр. 33 в графе «выбытия» необходимо сделать отметку о причине и дате выбытия. Вновь принятых учащихся вписывают с момента их зачисления в группу, проводят с ними вводный инструктаж и заполняют все сведения.

3.8. На стр. 34-35 заполняются данные о родителях (имя, отчество, домашний, мобильный или рабочий телефон).

3.9. На стр. 36-37 один раз в полугодие заполняется инструктаж по технике безопасности: в начале учебного года — вводный инструктаж, в середине учебного года — промежуточный инструктаж, в конце учебного года (на последних занятиях) — итоговый инструктаж. Пишутся фамилии и имена учащихся, ставится дата проведения инструктажа, подпись педагога.

3.10. В начале каждого полугодия и в конце учебного года заполняется «Годовой цифровой отчет» на стр.38 (на 01.10, 01.01 и на 01.05).

3.11. На стр. 38 следует внимательно прочитать «Требования по охране труда»

3.12. В течение года на стр.26-27 фиксируются участие коллектива в массовых мероприятиях и на стр. 28-29 — творческие достижения учащихся. Записи делаются непосредственно после проведенного мероприятия в соответствии с указанными графами. К массовой работе относятся экскурсии, 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.

3.13. Журнал следует заполнять на каждом занятии. Нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий. В графе «часы» ставится 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».

3.14. Необходимо обращать внимание на стр.39, где проверяющие делают свои замечания по ведению журнала и своевременно их устранять.

IV. ПРОВЕРКА И КОНТРОЛЬ ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

4.1. Ежемесячно 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.

4.2. При первой проверки журналов заведующий отделом сверяет нагрузку с производственным планом и дополнительной общеобразовательной программой педагога, расписание работы объединения в журнале с расписанием, правильность заполнения списков и сведений об учащих 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.

4.3. По графику проверки или по требованию журналы предъявляются на проверку зам. директора по УВР или проверяющим организациям.

4.4 Все выявленные замечания проверяющие записывают на стр. 39. Педагог сразу же исправляет их и представляет журнал на повторную проверку в следующем месяце.

V. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ

5.1. Журналы учета работы детских объединений после окончания занятий сдаются в место хранения.

5.2. Уносить журналы домой категорически запрещается.

5.3 Заведующие отделами обеспечивают своевременную выдачу журналов педагогам дополнительного образования и проводят инструктаж по их заполнению.

5.4. В конце учебного года, не позднее двух недель по окончании учебного процесса, педагоги дополнительного образования сдают журналы заведующему отделом, который сдаёт их на хранение заместителю директора по УВР учреждения.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагог несет личную ответственность за качество и своевременное заполнение журнала, а также за достоверность представленных в нем сведений.

6.2. В случае некачественного и несвоевременного заполнения журнала и несвоевременного представления его на проверку, администрация принимает к нарушителям меры административного взыскания.

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

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического Совета Учреждения и утверждается директором Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение на заседании Педагогического Совета Учреждения и утверждается директором Учреждения.