

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
Дом детского творчества
Пушкинского района Санкт-Петербурга «Павловский»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛА
УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ОБЪЕДИНЕНИИ**

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) в объединении Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Дома детского творчества Пушкинского района г. Санкт-Петербурга «Павловский» (далее – Учреждение) является государственным документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.2. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.
- 1.3. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет директор Учреждения или его заместитель по учебно-воспитательной работе, заведующие отделами.
- 1.4. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение Журналов по всем годам обучения.

2. Заполнение и ведение Журнала

- 2.1. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся. В одном журнале можно заполнять сведения по двум группам при условии, что они относятся к одному объединению и руководителем является один педагог дополнительного образования.
- 2.2. Заполнение журнала педагогом дополнительного образования осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования Дома детского творчества «Павловский» (Приложение №1).
- 2.3. Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно

3. Проверка Журнала

- 4.1. Проверку Журналов осуществляет директор Учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделами.
- 4.2. В Учреждении проверка журналов осуществляется согласно плану внутриучрежденческого контроля.
- 4.3. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором учреждения дополнительного образования.
- 4.4. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.
- 4.5. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки
- 4.6. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

**Инструкция
по ведению журналов учета работы
педагога дополнительного образования
Дома детского творчества «Павловский»**

Журнал учета занятий учебных групп и коллективов является нормативным финансовым документом. Перед тем как начать заполнение журнала, педагогу необходимо ознакомиться с:

- «Указаниями к ведению учебного журнала в учреждениях дополнительного образования» стр.
- «Требованиями к руководителям объединений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии (стр. 38 журнала),
- Настоящей инструкцией

Общие требования к заполнению учебных журналов:

1. Ведение журнала должно осуществляться в системе, согласно утвержденному расписанию, образовательной и рабочей программе.
2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и регулярно, без исправлений и обязательно чернилами (пастой) одного цвета.
3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.
4. Каждый разворот журнала, на котором ведется «Учет посещаемости и содержание проведенной работы» может быть использован для заполнения в течение одного месяца.
5. На странице №1 учебного журнала записывается:

- Учебный год;
- Название образовательного учреждения;
- Название отдела;
- Название объединения (студии);
- № группы, год обучения; количество часов в неделю, количество обучающихся, место проведения занятий;
- Расписание работы объединения, все изменения расписания утверждаются директором;
- Фамилия, имя и отчество педагога (полностью);
- Фамилия, имя, отчество концертмейстера, расписание работы концертмейстера (там, где данная работа предусмотрена).

6. *Разворот 2-3 страниц* (и последующих) предназначен для «Учета посещаемости и содержания проведенной работы» и заполняется педагогом дополнительного образования. Последующие развороты «Учета посещаемости содержания проведенной работы» заполняются аналогично развороту второй и третьей страниц:

- до 30.09 текущего года по итогам комплектования групп первого года обучения.
- до 15.09 текущего года на группы второго и более лет обучения.
- при неукomплектованности учебной группы педагог должен в течение 10 дней доукomплектовать группу, в противном случае она закрывается.

6.1. *На четной странице* указываются состав группы, фамилия, имя (полностью) обучающихся, даты проводимых занятий.

- Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающегося и отмечает присутствие обучающихся на занятии – пометчая в журнале всех не явившихся детей буквой «Н», больных буквой «Б» в графе соответствующей дате занятий.
- Если количество занятий в месяц более 11, то ячейки даты делятся косой линией и пишутся две даты.

- Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.
- Если он выбыл, запишите это напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься (выбыл с ____ такого-то числа).
- Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на обложке журнала.
- Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию. Заполнять журнал ранее проведенных занятий запрещается.

6.2. На нечетной странице разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом, рабочей программой.

- Нельзя делать прочерки тем занятий, а так же их повторение.
- В графе «Часы» педагог проставляет количество отработанных на данном занятии академических часов в соответствии с расписанием. (1 ч). В графе подпись педагога расписывается. Концертмейстер расписывается в графе примечания. В графе примечание указывается номер раздела, согласно учебно-тематическому плану.
- При наличии исправлений, педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину.
- В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись и подпись.

Например: С 15 по 30 октября больничный лист; С 20 марта по 10 апреля – командировка

- В период школьных каникул педагоги могут работать в соответствии с утвержденным планом работы на каникулы и осуществлять педагогическую, методическую или организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, о чем делается соответствующая запись в журнале. В праздничные дни занятия не записываются.

7. На странице 28-29 записываются творческие достижения всех обучающихся из объединения в течение всего года на основе учета массовых мероприятий (стр. 26-27). Указывается конкретная дата, место проведения мероприятия, количество участников.

8. Разворот 30-31 страниц (а также 32 и 33) журнала заполняются педагогом дополнительного образования:

- до 30.09 текущего года по итогам комплектования групп первого года обучения;
- до 15.09 текущего года на группы второго и более лет обучения, по результатам перевода обучающихся;
- при неуккомплектованности учебной группы педагог должен в течение 10 дней ее доукомплектовать, в противном случае группа закрывается.

После комплектования группы составляется список обучающихся и заполняются следующие графы:

- Фамилия, имя (обучающегося), дата рождения (число, месяц и год рождения), класс, № школы, домашний адрес.
- В случае изменения состава обучающихся, выбывшие отмечаются (фиксируется дата выбытия), а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся» с указанием даты поступления.

9. Разворот страниц 34-35 «Данные о родителях и классном руководителе» заполняется по окончании комплектования учебных групп на основании данных анкетирования родителей.

Графа «Ф.И.О. родителей» заполняется на одного из родителей (законного представителя), адрес и телефон. Здесь же необходимо отметить социальный статус семьи (многодетная, неполная, ребенок-инвалид, опекаемый ребенок)

10. Разворот 36-37 страниц предназначен для учета «Проведения занятий по технике безопасности». Педагог обязан проводить с обучающимися *инструктаж по технике безопасности*. В начале учебного года проводится «Первичный инструктаж», в начале второго

полугодия «Повторный инструктаж». Перед проведением экскурсии с обучающимися проводится «Целевой инструктаж». При необходимости проводится «Внеплановый инструктаж».

Текст инструкций хранится у педагога в отдельной папке, где каждая Инструкция пронумерована и утверждена директором ОУ. Тексты инструкций, необходимые для организации работы, должны быть вывешены в учебном кабинете на видном месте.

В конце журнала, на развороте страниц 36-37, посвященном проведению занятий по технике безопасности составляется список обучающихся, отмечаются даты проведения инструктажа, отмечаются присутствующие на занятии дети, записывается краткое его содержание и номера инструкции, по которым проведен инструктаж.

Инструктаж для детей, отсутствующих на занятиях, должен быть проведен отдельно, о чем необходимо сделать запись на развороте страниц 36--37. В дальнейшем в ходе образовательного процесса инструктаж по технике безопасности проводится в рабочем порядке перед началом конкретных работ с конкретным оборудованием.

Содержание инструктажа по технике безопасности:

ОБРАЗЕЦ:

№	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж
1	Сидоров Иван	11.09.2013г	инструкция № 1	

11. *Разворот 26-27 страниц* предназначен для «Учета массовой работы с обучающимися»:

- Запись проведенных массовых мероприятий ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия.
- К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, «капустники», участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников и дней рождения детей, юбилеев объединения, лекций, участие в конференциях и семинарах и многое другое.

ОБРАЗЕЦ

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил
05.11.13г	«Хоровод дружбы» - игровая программа	Актовый зал	35	Педагог ДДТ (Ф.И.О.).
16.11.13г	«Разноцветный праздник дружбы» - традиционный фестиваль	Актовый зал	70	Отдел СКД

12. *Страница 38* предназначена для оформления «Годового цифрового отчета», его заполнение необходимо для получения статических материалов по работе детского объединения.

13. На стр. 40 вклеивается учебно-тематический план образовательной программы.

14. *Страница 39* журнала предназначена для учета административного контроля.

Заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверок ведения журналов.

Ежемесячно (со 2-го числа текущего месяца) проводится проверка и на соответствующей странице делается отметка о состоянии ведения журнала на момент проверки. В дальнейшем педагог обязуется не допускать указанные замечания.

