



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ ТАЛАНТОВ» САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

197022, Санкт-Петербург, набережная реки Малой Невки, д. 1; ИНН 7813604570 КПП 781301001
at@obr.gov.spb.ru

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
ГБНОУ «Академия талантов»
протокол № 1
от «27» августа 2021 г

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от «01» сентября 2021 г.
№ 010910

_____ И.В. Пильдес

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета работы
педагога дополнительного образования в объединении
в Государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении
«Академия талантов» Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы объединений Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Академия талантов» Санкт-Петербурга (далее – Академия талантов) 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 обучающихся объединения в течение учебного года.

1.2. Ведение журнала должно осуществляться системно в соответствии с образовательной программой Академии талантов 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. При работе на одной учебной группе двух и более педагогов журналы ведутся каждым педагогом отдельно по своей программе.

1.5. Журнал предоставляется начальнику отдела дополнительного образования в конце каждого месяца с соблюдением всех требований по заполнению журнала, для контроля.

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

1.7. 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.

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

1.9. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося 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.

1.10. Все изменения в расписании педагог согласовывает с заместителем директора по образовательной деятельности. После этого педагог вносит изменение на 1-ой странице журнала.

1.11. В случае единовременного изменения расписания (переноса занятий по уважительной причине) на левой странице журнала проставляется новая дата (дата фактического проведения занятий), соответствующие изменения вносятся в календарно-тематический план в графу «фактическая дата».

1.12. Для допуска к занятиям в учебной группе несовершеннолетнего обучающегося педагогу необходимо иметь заявление от родителя (законного представителя), а также, в случае необходимости, медицинский допуск по направленности образовательной программы.

1.13. Для допуска к занятиям в учебной группе совершеннолетнего обучающегося педагогу необходимо иметь заявление от обучающегося, а также, в случае необходимости, медицинский допуск по направленности образовательной программы.

1.14. Допуск врача к занятиям должны предоставить обучающиеся:

- объединений физкультурно-спортивной направленности,
- хореографические коллективы.

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

1.16. В сентябре (I полугодие) с обучающимися 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 обучающимся объединения и визируется педагогом с указанием даты проведения инструктажа. Список детей соответствует количеству обучающихся в объединении, утвержденному в текущем учебном периоде учебным планом.

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

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

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

1.20. Если обучающийся выбыл, напротив его фамилии в полагающейся графе в конце журнала делается соответствующая запись с указанием даты выбытия из объединения (например: «выбыл 21.12.2017»), указывается номер и дата приказа об отчислении.

1.21. Для вновь прибывшего обучающегося 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 обучающихся, принятых в объединение в течение учебного года, соответствует порядку, указанному в п.1.14., п.1.15.

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

1.23. Систематический контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по образовательной деятельности, начальник отдела дополнительного образования Академии талантов.

1.24. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в справке «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.

1.25. По окончании учебного года (срока обучения) журнал сдается сначала начальнику отдела дополнительного образования, затем заместителю директора по образовательной деятельности.

1.26. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет.

1.27. 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 образовательной деятельности).

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

- фамилия, имя (обучающегося указываются полностью), класс, № школы, домашний адрес, сведения о родителях (имя, отчество родителя и телефоны для связи);
- в случае изменения состава обучающихся, выбывшие отмечаются (фиксируется дата выбытия), а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся» 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 обучающимся. Допуск обучающихся к занятиям визируется подписью начальника отдела.

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

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

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

2.5.2. Если обучающийся 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.

2.7. «Учет массовой работы с обучающимися».

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 Академии талантов.

2.8. Фиксирование «Творческих достижений обучающихся»:

– необходимо заполнить фамилию, имя обучающегося, 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. Оформление «Списка обучающихся в объединении» и «Данных о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося».

2.10. Учет «Проведения инструктажа по технике безопасности». Педагог обязан проводить с обучающимися инструктаж по технике безопасности 2 раза в год. Количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований образовательной программы. Составляется список обучающихся, отмечаются даты проведения инструктажа, записывается краткое его содержание и номера инструкции, по которым проведен инструктаж. Инструктаж для обучающихся, отсутствующих на занятиях, должен быть проведен отдельно, о чем необходимо сделать запись в графе «Дата проведения инструктажа».

2.11. «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. Календарно-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.

3. Проверка журнала

3.1. Журнал учета занятий учебных групп и коллективов является нормативным финансовым документом. Контроль за ведением журнала педагогов возлагается на начальника отдела дополнительного образования. На основании фактически проведенных занятий и записей в учебном журнале, начальник отдела составляет таблицу начисления заработной платы.

3.2. Проверка журналов проводится регулярно и в системе.

3.3. При первой проверке журналов начальник отдела 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 обучающихся и их родителях (законных представителях), а также правильность проведения вводного инструктажа по технике безопасности.

3.4. Принимает меры к устранению выявленных ошибок. Фиксирует выявленные замечания, подлежащие устранению в Справке, визирует замечания с указанием даты проверки

и срока устранения замечаний (сдачи журнала на повторную проверку). Контролирует устранение выявленных нарушений в ведении журнала.

3.5. По результатам ежемесячной проверки учебных журналов необходимо сделать запись в журнале с указанием даты проверки и ее результатов (например: «Проверено 20.10.2017. Начальник отдела, ФИО.»).

3.6. Системный подход к контролю за ведением журнала дает возможность начальнику отдела 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 начальнику отдела дополнительного образования.

4.4. Начальник отдела дополнительного образования составляет опись всех журналов и передает их для учета и организации архивирования заместителю директора по образовательной деятельности.

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 «Академия талантов» 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 начальнику отдела дополнительного образования и заместителю директора по образовательной деятельности.

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

5.3. Начальник отдела дополнительного образования 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.

