

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
ГБОУ школы №612
Центрального района СПб
Протокол № 3 от 11.01.2019.

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
ГБОУ школы №612
Центрального района СПб
Протокол №1 от 11.01.2019.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы № 612
Центрального района СПб
_____ Е.Н. Трошнева
Приказ № 10 от 22.01.2019.

ПРАВИЛА

ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в отделении дополнительного образования детей

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила являются локальным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 612 Центрального района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ школы № 612).

1.2 Настоящие правила разработаны в соответствии с нормативными документами:

-Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

-Уставом ГБОУ школы № 612.

1.3 Журнал учета занятий детских объединений является нормативным, финансовым документом и обязателен к ведению каждым педагогом дополнительного образования. Педагоги, работающие по комплексной программе, заполняют журнал по группам. (Один журнал заполняют несколько педагогов, работающих в этой группе)

1.4 Правила устанавливают порядок ведения журнала учета рабочего времени педагога дополнительного образования детей, концертмейстера и тренера-преподавателя (далее педагог) и учета занятий детских объединений.

1.5 Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом детском объединении в каждой отдельной группе.

2. Организация процесса ведения журнала

2.1 Все записи в журнале оформляются регулярно, аккуратно, разборчивым почерком, чернилами синего цвета. Запрещается пользоваться корректором, проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом. При наличии незначительных исправлений, следует внизу страницы, на которой они допущены, указать причину.

2.2 При реализации программ, входящих в состав комплексной программы, каждый педагог заполняет журнал по своей реализуемой программе.

2.3 На лицевой странице или обложке журнала (в зависимости от вида журнала) записывается следующая информация:

- название учреждения;
- название объединения;
- год обучения;
- расписание (день недели, время начала и окончания занятий);
- фамилия, имя, отчество педагога (полностью);

2.4 Записи ведутся в каждой строке и столбце. На листах разворота указывается:

- фамилия, имя учащихся (полностью);
- дата (даты занятий должны совпадать на обеих страницах разворота и соответствовать утвержденному расписанию).

2.5 В случаях отпуска, командировки, дней нетрудоспособности педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись (с__по__ больничный лист; с__по__командировка, приказ № __от __) . Выходные и праздничные дни, на которые выпадает проведение занятий по расписанию, в журнале не фиксируются.

2.6 Записи в журналах начинаются с 1 сентября (Согласно расписанию).

2.7 Содержание занятий можно записывать в несколько строк. Тема занятий должна соответствовать темам рабочих программ, отражать специфику темы. При повторе тем следует обязательно фиксировать их название, не оставляя пропусков. Тематика индивидуальных занятий должна быть прописана в соответствии с планированием.

2.8 Количество часов проставляется в академических часах.

2.9 Подпись педагога ставится в определенной строке аккуратно.

2.10 В графе «Примечание» фиксируется информация о часах работы концертмейстера и ставится подпись концертмейстера.

2.5 В дни занятий в графе, соответствующей дате, педагог отмечает явку учащихся следующим образом:

- невывшихся на занятия – буква «н»;
- дети, присутствующие на занятиях, в графах не отмечаются, оценки не проставляются.

2.6 При внеплановом отчислении учащегося напротив его фамилии делается запись «Выбыл с__ и ставится соответствующая запись в графе «Дата выбытия». При дополнительном наборе дата вступления учащегося в объединение фиксируется в графе «Дата зачисления».

2.7 По окончании учебного года подсчитывается и фиксируется количество учебных часов при реализации программы следующим образом: «По программе часов__ Реализовано__ часов». «Программа выполнена на __%».

2.8 Педагог систематически проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности, отмечает всех присутствующих и делает соответствующую запись на странице в журнале. При проведении занятий вне помещения ГБОУ школы № 612 (выезды, экскурсии), с конкретным оборудованием (лабораторные занятия) проводятся дополнительные обязательные инструктажи с их обязательной фиксацией в журнале. С вновь прибывшими учащимися в объединение так же проводятся необходимые инструктажи.

2.9 После комплектования группы составляется «Список учащихся», в котором указывается следующие данные:

- фамилия, имя учащегося полностью;
- дата рождения;
- класс;
- домашний адрес и телефон;

- дата зачисления в объединение;
- дата выбытия из объединения;
- сведения о родителях;
- допуск врача (при необходимости) фиксируется дата и номер документа медицинского заключения.

2.10 По мере участия учащихся в массовых мероприятиях соответствующая информация вносится в графы «Учет массовой работы». К массовой работе относятся внеплановые экскурсии, концерты, конференции, соревнования, конкурсы и т.д.

2.11 По мере достижения учащимися каких-либо учебных и творческих успехов соответствующая информация вносится в графы «Творческие достижения учащихся».

2.12 По мере окончания учебных четвертей и учебного года заполняется необходимая цифровая статистическая информация.

2.13 Информация о работе педагога дополнительного образования в летний период, после реализации программного материала, фиксируется в одном из журналов с обязательным указанием выработанных педагогических часов.

2.14 Фиксация подробной детализации учебного материала заполняется в часах, сумма которых должна соответствовать педагогической нагрузке педагога и учебным часам программы.

3 Обязанности административных работников

3.1 Контроль за ведением и заполнением журналов возлагается на руководителя отдела дополнительного образования детей.

3.2 Ответственный за контроль по заполнению журнала обязан:

3.2.1 ознакомить педагога с правилами ведения журнала под подпись (подпись фиксируется в журнале);

3.2.2 ежемесячно контролировать состояние ведения журнала;

3.2.3 ежемесячно фиксировать контроль ведения журналов на странице «Замечания, предложения». При выявлении недостатков оформления журнала указывается срок их исправления и осуществляется повторная проверка по выполнению указанных рекомендаций.

3.3. В течение учебного года журнала хранятся кабинете руководителя ОДОД или в учебном помещении, в котором проводятся занятия данного педагога.

3.4 Журнал хранится в учреждении 5 лет.

3.5 Невыполнение правил по ведению журнала может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника и представителей администрации, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

