

Государственное бюджетное образовательное учреждение
школа №635 Приморского района Санкт-Петербурга
Отделение дополнительного образования детей

Принято общим собранием
работников образовательного
учреждения

Протокол № 01

от «27» 08 2019г

Утверждаю
Директор ГБОУ школа № 635
/ Е.С. Пименова /
Приказ № 229
от «27» 08 2019 г.



Положение

**о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования
в объединении (секции, кружке) структурного подразделения
«Отделение дополнительного образования детей» (ОДОД)**

Санкт-Петербург,

2019

1. Нормативно-правовое обеспечение

Настоящее Положение о ведении журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) структурного подразделения «Отделение дополнительного образования детей» (ОДОД) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 635 Приморского района Санкт-Петербурга основывается на следующих правовых документах:

1. Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
2. Типовое положение об общеобразовательном учреждении.
3. Приказ Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «О ведении школьной документации».
4. Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».
5. Письмо Минобрнауки РФ от 28.05.2010 № 03-1074 «Об ограничении отчетности в образовательных учреждениях».
6. Приказ Минобрнауки РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано с целью унификации процесса ведения «Журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) на _____ учебный год» посредством стандартизации отдельных процедур в работе с документом педагогов дополнительного образования и специалистов.

2.2. «Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) на _____ учебный год» (далее журнал ОДОД) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала ОДОД является обязательным для каждого педагога дополнительного образования. Журнал ОДОД рассчитан на один учебный год. В образовательной организации используется один вид журнала ОДОД: Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) на _____ учебный год.

2.3. К ведению журналов ОДОД допускаются только педагоги дополнительного образования, проводящие занятия в конкретном объединении, а также специалисты, курирующие работу структурного подразделения.

2.4. На титульной стороне обложки журнала педагогом дополнительного образования прописывается карандашом название секции (объединения), фамилия, инициалы, год обучения.

2.5. Категорически запрещается допускать родителей и обучающихся к работе с журналом ОДОД.

2.6. В журнале ОДОД подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует рабочей программе и подлежит оплате.

2.7. Журнал ОДОД оформляется для каждого объединения и секции ОДОД на учебный год. На каждый месяц отводится отдельная страница, где указываются Ф.И.О. обучающихся, дата проведения занятий, тема занятий, количество часов в соответствии с программой и утвержденным расписанием занятий, ставится подпись педагога.

2.8. Все записи в журнале ОДОД должны вестись четко, аккуратно и только пастой шариковых ручек синего цвета. В журнале недопустимы заклеивания страниц, стирание записей.

2.9. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме буквы «Н» и делать записи карандашом. Исправления в журнале ОДОД допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливание корректором ошибочной записи.

2.10. Педагог дополнительного образования, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную записку на имя директора, которая хранится в канцелярии школы.

2.11. Контроль правильности ведения записей в журналах ОДОД (отметки о пропусках занятий, соответствие тем, указание количества часов, сведения об обучающихся и родителях) осуществляет заведующий ОДОД ежемесячно.

2.12. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов ОДОД, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

2.13. При выполнении замечаний и рекомендаций педагог дополнительного образования делает соответствующую запись в журнале.

2.14. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагога дополнительного образования и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала ОДОД.

3. Оформление журнала

3.1. Перед оформлением журнала ОДОД необходимо внимательно изучить «Указания к ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования», помещенные в начале журнала.

3.2. Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц отводится отдельная страница, где указываются Ф.И.О. обучающихся, дата проведения занятий, содержание занятий (тема), количество часов в соответствии с дополнительной образовательной программой и утвержденным расписанием занятий, ставится подпись педагога.

3.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательной организации в соответствии с его уставом (Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 635 Приморского района Санкт-Петербурга), наименование секции или объединения, учебный год, фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования, название общеобразовательной программы.

3.4. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования в день проведения занятия. При заполнении темы первого занятия записывается инструктаж по технике безопасности с указанием номеров инструкций.

3.5. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке и только после зачисления обучающихся в структурное подразделение ОДОД.

3.6. Отсутствующие обучающиеся отмечаются на страницах секций и объединений буквой «Н».

3.7. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только педагог дополнительного образования после издания соответствующего приказа по школе с указанием даты и номера приказа.

3.8. Все медицинские справки находятся в медицинском кабинете школы.

3.9. Все записи по всем секциям и объединениям должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем теоретических и практических занятий, экскурсий.

3.10. На странице записи пройденного материала в конце полугодия, года производится запись о числе проведенных занятий:

Например: По программе _____ часов, дано фактически _____ часов. Программа выполнена. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

Если имеет место отставание в программе более чем на 5 часов, то педагог дополнительного образования должен приложить лист коррекции к рабочей программе.

3.11. Отметка заключения врача о допуске к занятиям в секции или объединении по состоянию здоровья оформляется медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

4. Обязанности педагога дополнительного образования

4.1. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);

- в списках фамилия, имя обучающихся пишутся в алфавитном порядке, имя обучающегося пишется полностью;

- общие сведения об обучающихся, их родителях, классных руководителях. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов), указывается фамилия, имя, отчество, телефон классного руководителя класса, в котором обучается ребёнок в основное время. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» оформляет педагог дополнительного образования совместно с медицинской сестрой.

4.2. Педагог дополнительного образования несет ответственность за состояние журнала ОДОД, закрепленного за ним объединения или секции,

4.3. В конце года, проверив наличие и правильность всех записей, устранение недостатков, должностное лицо ОДОД, ответственное за проверку журнала делает пометку о проверке и отсутствии замечаний с последующей передачей журнала в архив.

4.4. Журнал ОДОД заполняется педагогом дополнительного образования в день проведения занятия. Недопустимо производить запись о проведении занятия до его проведения.

4.5. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения занятия, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения занятия на правой странице. Количество часов, записанное педагогом дополнительного образования на странице преподавания секции или объединения, должно соответствовать рабочей программе, утвержденной директором школы.

4.6. На правой стороне развернутой страницы журнала указывается количество часов. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например: 11.09).

4.7. Педагог дополнительного образования обязан систематически отмечать посещаемость обучающихся занятий, записывать название месяцев.

4.8. Запрещается на листе учёта посещаемости (слева) дублировать в нижней ее части записи о проведенных контрольных мероприятиях – типа «контрольная работа», «практическая работа», «тест» и т.д.

5. Контроль и хранение

5.1. Заведующий ОДОД обязан обеспечить хранение журналов ОДОД и систематически осуществлять контроль корректности их ведения.

5.2. Журнал проверяется в конце каждой четверти на предмет правильности его оформления и ведения педагогами дополнительного образования заведующим ОДОД.

5.3. Кроме указанной выше обязательной проверки журнала ОДОД могут быть проведены целевые проверки, организуемые районными и городскими инстанциями.

5.4. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется проверяющим должностным лицом.

Предлагается делать следующие записи:

15.09. Цель: Соблюдение правил

23.09.- выполнено.

оформления журнала. Замечания педагогу

дополнительного образования,

исправить до 22.09.

23.09. Повторный контроль. Соблюдение правил

оформления журнала. Замечания исправлены.

5.5. Результаты проверки журналов заведующим и /или методистом отражаются в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

5.6. Педагогам дополнительного образования и специалистам ОДОД запрещается передавать журнал кому-либо (за исключением директора школы), не имеющему отношения к структурному подразделению ОДОД, без предъявления документационного распоряжения об изъятии, получения письменного подтверждения факта передачи журнала с указанием срока возврата и без постановки в известность заведующего ОДОД.

5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором школы, заведующим ОДОД, сдаются в архив школы.

5.8. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы посещаемости секции или объединения. Сформированные дела хранятся в соответствии с нормативными сроками.

6. Действия педагога дополнительного образования при пропаже журнала

6.1. При обнаружении пропажи журнала педагог дополнительного образования немедленно должен сообщить об исчезновении заведующему ОДОД.

6.2. Педагог дополнительного образования проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех работников ОДОД, работающих в данном объединении или секции.

6.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала педагог дополнительного образования сообщает заведующему ОДОД о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по структурному подразделению.

7. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

7.1. В случае частичной порчи журнала ОДОД составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

7.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала, комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по имеющимся в распоряжении педагога дополнительного образования документам.

7.3. В случае полной утраты журнала информация подлежит восстановлению по имеющимся в распоряжении педагога дополнительного образования документам.