

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

ГБОУ Школа №2065

Протокол №25 от 22.02.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

ГБОУ Школа №2065

К.Б. Урсегов

Приказ №33/06-ДО от 27.02.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в объединениях (кружках, студиях, клубах) дополнительного образования в ГБОУ Школа № 2065. Порядок разработан на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях (кружках, студиях, клубах) дополнительного образования ГБОУ Школа № 2065.

1.2 Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу.

1.3. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными на 2-й странице титульного листа типового журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.

1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой одного цвета (принятого в учреждении).

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и дополнительной общеразвивающей программой (при наличии номера учебной группы указывается № группы).

2.2. Заполнение страницы №1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью, без сокращений (Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 2065»);
- название объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеразвивающей программе;
- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с утвержденным

сокращений;

- фамилия и имя старосты группы указывается полностью, без сокращений;

2.2. Для педагогов, проводящих индивидуальные занятия, на первой странице журнала вклеивается график индивидуальных занятий (приложение 1).

2.3. Заполнять страницы 2-25 необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенных в журнале п.п.6,7.

2.4. В журнале на страницах 2-25 на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.5. Дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняется согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной общеразвивающей программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. (Проставлять прочерки повторяемости тем занятий не допускается).

2.7. Журнал заполняется педагогом строго в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.8. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например, структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

2.9. Педагог дополнительного образования систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.10. Отсутствие обучающегося или воспитанника по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

2.11. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.12. В группах, в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные им. Обязательно подпись о выработке часов за каждый день занятий концертмейстера.

2.13. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (школьного, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.14. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.15. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.8 и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования:

- указывать № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата вступления в объединение»;

- № и дата приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл».

2.16. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник учреждения). Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для физкультурно-спортивных, хореографических объединений учащихся. Для остальных категорий обучающихся данная графа не заполняется.

2.17. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.18. Страницы 30-31, 34-35, 36-37 журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения дополнительного образования.

2.19. Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка обучающихся за 1 полугодие (январь), 2 полугодие (май).

2.20. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) или черного цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.21. Категорически запрещается допускать обучающихся и воспитанников к работе с журналом.

2.22. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.23. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога.

2.24. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

3. Обязанности педагога дополнительного образования

3.1. Педагог дополнительного образования обязан регулярно, четко и аккуратно заполнять в журнале следующие разделы:

- Титульный лист;
- Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- Учет массовых мероприятий с обучающимися;
- Творческие достижения обучающихся;
- Список обучающихся в объединении;
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности.

4. Контроль за ведением журнала

4.1. Контроль за ведением журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) осуществляется заместителем директора по дополнительному образованию, координатором образовательной площадки или лицом, ответственным за дополнительное образование на образовательной площадке.

4.2. Журналы учета работы педагогов дополнительного образования в объединении хранятся в установленном администрацией месте.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся и воспитанников к работе с журналом.

4.4. Журнал учета работы сдается на проверку по требованию заместителя директора по дополнительному образованию, координатора образовательной площадки или лица, ответственного за дополнительное образование на образовательной площадке.

4.5. Журнал проверяется не менее одного раза в триместр, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

4.6. Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан

незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные заместителем директора по дополнительному образованию и (или) лица, ответственного за дополнительное образование на образовательной площадке. Невыполнение предписаний рассматривается как нарушение должностных обязанностей и влечёт за собой применение взысканий.

4.7. По окончании учебного процесса журнал в течение 2-х недель сдается для хранения в архив.

4.8. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по дополнительному образованию, координатором образовательной площадки или лицом, ответственным за дополнительное образование на образовательной площадке.

Приложение 1

Расписание индивидуальных занятий

День недели	ФИО	Год обучения	Часы занятий	Вид занятий	Подпись педагога
-------------	-----	--------------	--------------	-------------	------------------