

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от «31» августа 2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 75/1-08  
от «31» августа 2017 г.

Директор



Л.В. Писняченко

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы  
педагога дополнительного образования  
ГБУ ДО ЦВР ДМ Калининского района Санкт-Петербурга  
«Академический»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет единые требования к оформлению журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее – журнал) в творческих объединениях ГБУ ДО ЦВР ДМ Калининского района Санкт-Петербурга «Академический» (далее – ЦВР), регламентирует порядок заполнения, ведения, проверки и хранения журналов.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется на каждое объединение.

## **2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учёта рабочего времени**

- 2.1. Журнал является государственным учётным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
- 2.2. На титульном листе журнала указывается учебный год и название объединения в строгом соответствии с учебным планом ЦВР, учебной дисциплиной и заявленной образовательной программой.
- 2.3. Заполнение страницы № 1 журнала производится в соответствии со следующими требованиями:
- название учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений;
  - название объединения должно соответствовать рабочей программе;
  - в разделе «Расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением, название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются с обязательным перерывом;
  - не допускается самостоятельное изменение расписания, изменение расписания возможно только после согласования с администрацией ЦВР;
  - изменение в расписании вносится в журнал, после выхода приказа «Об изменении расписания объединения»;
  - ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений;
  - фамилия и имя старосты объединения указывается полностью, без сокращений;
  - ФИО концертмейстера записывается полностью, без сокращений;
  - расписание работы концертмейстера и изменения в расписании должны быть утверждены приказом.
- 2.4. На страницах «Учёта посещаемости и работы объединения» педагог дополнительного образования должен указывать учебную дисциплину, год обучения,

номер группы, количество часов в неделю и обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость учащихся объединения.

2.5. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет список учащихся в объединении, который утверждается приказом по ЦВР и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав объединения должен соответствовать СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» и производственному плану ЦВР.

2.6. Фамилия, имя учащихся вносится педагогом дополнительного образования в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке полностью, без сокращений.

2.7. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- дата занятий объединения (число в клетке, месяц на верхней строке);
- содержание занятий, согласно дополнительной общеобразовательной программе.

В содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с рабочей программой, которая, в свою очередь, соответствует учебной программе.

- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий и нагрузкой педагога.

2.8. Перенос занятий может быть произведен только с разрешения администрации, по личному заявлению педагога на имя директора ЦВР. Запись в журнале дня занятий и его перенос производится в виде дроби (например: 05.10/15.10).

2.9. В период болезни педагога в журнале делается отметка о сроке болезни (например: б/л с 05.10 по 15.10).

2.10. Педагог, который замещает заболевшего педагога, делается запись в журнале в соответствии с данным Положением.

2.11. Командировки оформляются только через приказ директора ЦВР. В журнал вписываются сроки командировки (например: с 05.10 по 15.10).

2.12. При работе по комплексной программе педагоги должны развести в журнале направления деятельности, каждому педагогу индивидуально прописывать темы занятий и отмечать посещаемость учащихся.

2.13. При индивидуальной работе с учащимися педагог обязан прописывать репертуарный план на каждого учащегося. Индивидуальное расписание вкладывается в журнал.

2.14. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо

производить запись занятий заранее и уносить журнал домой.

2.15. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой – «Н» (в графе, соответствующей дате занятия).

2.16. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
- стирать, вносить исправления;
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- записи карандашом.

2.17. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список учащихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления».

2.18. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Творческие достижения учащихся» и «Учет массовых мероприятий с учащимися».

2.19. В графе «Список учащихся объединения» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, при требовании документа «фамилия, имя учащегося», заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества):

- фамилия, имя учащегося, дата рождения, класс, школа, район, домашний адрес, телефон;
- ФИО родителей учащегося записываются полностью, указывается адрес проживания, контактные телефоны;
- ФИО классного руководителя записывается напротив каждого обучающегося.
- дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.2017), при отчислении указывается причина.

2.20. В графе «Заключение врача о допуске к занятиям» записывается группа здоровья на основании заключений профилактического медицинского осмотра в школах. Запись о допуске к занятиям в объединениях, связанных с физическими нагрузками (спортивные, хореографические), допускается при наличии медицинских справок, которые хранятся у педагога и предоставляются по требованию.

2.21. Педагог дополнительного образования систематически проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности и правилам поведения в чрезвычайных ситуациях. Инструктажи заполняются в журнале. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан поставить свою подпись. Учащиеся,

достигшие 14-летнего возраста, также ставят свою подпись после прохождения инструктажа.

2.22. Годовой отчет заполняется педагогом 3 раза в год: на 01 октября, 01 января, 01 июня.

2.23. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой с пастой синего или чёрного цвета. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

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

2.25. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

### **3. Контроль и хранение**

3.1. Хранение журналов обеспечивается администрацией в канцелярии ЦВР, в шкафу со специальными ячейками, для каждого педагога отдельно.

3.2. До начала учебных занятий педагог обязан забрать журналы из канцелярии ЦВР, а по окончании занятий вернуть журналы в канцелярию.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заведующие отделами систематически осуществляют контроль за правильностью ведения и наличием журналов в канцелярии по окончании рабочего дня.

3.4. Замечания по ведению журнала, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении недостатков фиксируются заведующими отделами и заместителем директора по учебно-воспитательной работе на последней странице журнала.

3.5. Заведующий отделом, заместитель директора по учебно-воспитательной работе дают указания руководителям объединений, о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планом.

3.6. Журналы ежемесячно проверяются заведующими отделами, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций. Цели контроля:

- правильность оформления журнала;
- своевременность заполнения;
- соответствие учебному плану;
- учет посещаемости занятий учащимися;
- выполнение плана воспитательной работы;
- своевременное проведение инструктажей и т.п.

3.7. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.8. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по заполнению журналов с заведующими отделов и выдает им журналы под роспись.

3.9. Заведующие отделами обеспечивают своевременную выдачу журналов педагогам отдела и проводят инструктаж по их заполнению.

3.10. В конце учебного года, не позднее двух недель по окончании учебного процесса, педагоги сдают журналы заведующему отделом, который сдает их на хранение заместителю директора ЦВР по учебно-воспитательной работе.