Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 631 Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
ГБОУ гимназии № 631
Протокол № 2 от 05.11.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ гимназии № 631
_____ Топунова М.К.
Приказ № 173-1/д от 05.11.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГИМНАЗИИ № 631 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург
2020

1.Общие положения

1.1.Положение о ведении журналов учета работы объединений дополнительного образования детей в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 631 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет единые требования по ведению журнала учета работы объединений дополнительного образования детей (далее – журнал) и фиксирования выполнения общеобразовательных общеразвивающих дополнительных программ в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 631 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – гимназия).

1.2.Положение разработано в соответствии с;

-Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

-приказом министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

-законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».

1.3.Журнал является государственным учетным документом.

1.4.Журнал является финансовым документом педагога, отражающим выполнение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и производственных показателей (нагрузка, расписание, комплектование).

1.5.Ведение журнала является обязательным для каждого педагога объединений дополнительного образования детей (далее – ОДОД).

1.6.Журнал учета работы педагога дополнительного образования, руководителя ОДОД рассчитан на учебный год.

2.Общие требования к ведению журналов

2.1.Вопросы ведения журналов входит в компетенцию администрации гимназии.

2.2.К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном ОДОД, а также административные работники.

2.3.Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.4.Журнал заполняется строго в соответствии с Указаниями к ведению журнала учета работы, разработанными руководителем ОДОД, и календарно-тематическим планированием.

3.Правила заполнения журнала

3.1.Педагог ОДОД заполняет отдельный журнал на каждую группу.

3.2.Педагог ОДОД заполняет титульный лист журнала в соответствии с Уставом (название учреждения, группа, название коллектива (направление), производственным планом и расписанием, утвержденным директором гимназии (дни, часы занятий).

3.3.Списки детей с именами пишутся ежемесячно на каждой странице (страницы не загибаются, списки не вклеиваются, имена пишутся полностью).

3.4.На каждом занятии отмечаются больные буквой «б» и неявившиеся буквой «н».

3.5.Дни занятий заполняются в строгом соответствии с утвержденным и написанным на первой странице журнала расписанием строго по календарю. Если на день занятий приходится праздничный день, то он в журнал не вносится. Даты, проставленные на левой странице журнала, должны соответствовать датам на правой странице журнала. В случае переноса занятий на правой странице пишется рядом с перенесенной датой новая (например: 25.12 за 31.12). В таком случае на левой странице журнала пишется новая дата.

3.6.Темы занятий заполняются в соответствии с программой, утвержденной директором гимназии; календарный учебно-тематический план в сентябре вкладывается в журнал и хранится в течение всего учебного года. Занятия в группах второго и последующих годов

обучения начинаются 1 сентября. С этого же дня заполняются и журналы этих групп в соответствии с учебно-тематическим планом образовательной программы. Журнал первого года обучения также заполняется с 1 сентября в соответствии с расписанием и нагрузкой, но в содержании занятий указываются комплектование группы, собеседование с учащимися и т.д.

В случае отпуска, больничного листа педагога пропущенные даты занятий на левой странице журнала не проставляются. На правой странице делается запись: например, 5 - 12 октября – больничный лист, и производится коррекция тематического планирования.

3.7.Количество часов должно строго соответствовать нагрузке, расписанию, программе. В конце каждой четверти считается количество отработанных часов и записывается в последней строке столбца «часы».

3.8.В конце учебного года после последнего занятия на основании отработанного количества часов и выполнения тем программы пишется отметка о выполнении программы: «программа выполнена полностью в объеме … часов».

3.9.В конце сентября – начале октября заполняются списки обучающихся в группе. Норма комплектования: 1-й год обучения - не менее 12-15 человек, 2-й год обучения – не менее 10-12 человек, 3-й и последующие года обучения – не менее 8-10 человек в группе. Списки детей 2-го и последующих годов обучения должны быть укомплектованы на 80% учащимися прошлого года обучения, 20% разрешается доукомплектовать новыми детьми по результатам собеседования или тестирования.

3.10.Для коллективов физкультурно-спортивной, художественной и туристско-краеведческой направленностей обязательно отмечается допуск врача к занятиям.

3.11.Обязательно в сентябре заполняются данные о родителях (фамилия, имя, отчество, домашний адрес, мобильный телефон).

3.12.Два раза в год, на первых занятиях в сентябре и январе, педагог обязан провести с учащимися инструктаж по технике безопасности и сделать об этом запись в журнале: в 1-ом полугодии – вводный инструктаж, во 2-ом полугодии – повторный инструктаж. Пишутся фамилии и имена учащихся, ставится дата проведения инструктажа, подпись педагога. Дата инструктажа должна совпадать с датой присутствия ребенка на занятии.

3.13.В начале каждого полугодия и в конце учебного года заполняется «Годовой цифровой отчет» (на 1 октября, на 1 января и на 1 мая). Данный цифровой отчет используется для статической отчетности ОДОД.

3.14.Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно, без исправлений. Журналы заполняются с 01 сентября по 25 мая включительно. В каникулярное время журнал заполняется в соответствии с расписанием.

3.15.В конце учебного года педагог делает в журнале каждой группы запись: «Программа выполнена полностью в объеме … часов» и ставит свою подпись.

4.Проверка, контроль заполнения журналов и их хранение

4.1.Проверка журналов осуществляется не реже 1 раза в четверть руководителем ОДОД.

В журнале делается отметка о его проверке.

4.2. В течение учебного года журналы хранятся в учительской.

4.3.Педагог несет личную финансовую и административную ответственность за качество и своевременное заполнение журнала, а также за достоверность представленных в нем сведений.

4.4.В случае некачественного и несвоевременного заполнения журнала и несвоевременного представления его на проверку администрация гимназии принимает к нарушителям меры административного и финансового взыскания в объеме степени нарушения (ограничение стимулирующих выплат).

4.5.Руководитель ОДОД несет ответственность за своевременную и качественную проверку журналов в соответствии с Положением.