Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 238
с углубленным изучением английского языка
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 238
_____Т.Ю. Ермилова
Приказ № 1-уд от 30.08.2019

Положение
о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, студии)
Отделения дополнительного образования детей

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) в объединениях Отделения дополнительного образования детей (далее - ОДОД) ГБОУ СОШ № 238 (далее – Учреждение) является государственным финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
1.2. Ведение журнала должно осуществляться систематически, согласно утвержденного расписания и образовательной программы.
1.3. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение и содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.
1.4. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет Заведующий ОДОД.
1.5. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы Заведующему ОДОД.
1.6. Заведующий ОДОД обеспечивает хранение Журналов по всем годам обучения.
1.7. В соответствии с номенклатурой дел учреждений дополнительного образования детей утвержденной Министерством образования Российской Федерации Журнал хранится в делах учреждения пять лет.

2. Заполнение Журнала

2.1. Педагоги дополнительного образования заполняют журнал в автоматизированной информационной системе управления (далее-АИСУ «Параграф»)
2.2. При заполнении журнала педагог дополнительного образования руководствуется руководством пользователя АИСУ «Параграф»
2.3. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. При проведении занятий вне стен учреждения журнал может заполняться после проведения занятий.
2.4. Все данные на учащихся должны быть заполнены в течение 15 календарных дней с момента начала занятий (учебного года)
2.5. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждой группе.
2.6. При работе на одной учебной группе двух и более педагогов журналы ведутся каждым педагогом отдельно по своей программе.

3. Ведение Журнала

3.1. В журнале указывается состав объединения (фамилия, имя учащегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием. Все числа занятий слева совпадают с количеством занятий справа, включая дни б/листов.
3.2. Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий.
3.3. Все записи в журналах должны вестись регулярно.
3.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных.
3.5. Руководитель объединения систематически в дни и часы занятий объединения, отмечает

в журнале отсутствующих – буквой «н». Вновь принятые дети вносятся в список обучающихся в объединении с указанием даты вступления в объединение. Проведение инструктажа по технике безопасности с вновь прибывшими происходит в первый день их занятий.

3.6. Все изменения в расписании педагог согласовывает с Заведующим ОДОД.

3.7. Педагогу необходимо иметь заявление от родителя и медицинский допуск. Возможен вариант – медицинская справка из детской поликлиники. Она действительна только при наличии печати медицинского учреждения (ксерокопия не действительна).

3.8. Допуск врача к занятиям должны представить: объединения физкультурно-спортивной направленности, хореографические коллективы.

3.9. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает учебные занятия и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся, при этом продолжительность учебного занятия не превышает 45 минут. Перерыв между занятиями разных групп составляет 10 мин.; перерыв между занятиями внутри одной группы составляет также 10 мин.

3.10. Содержание занятий для групп отражает раскрытие тем теории и практики и совпадает с рабочей программой.

3.11. Если воспитанник выбыл, он удаляется из списка.

3.12. Если учащийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями учащегося.

3.13.Занятия в группах второго и более лет обучения начинаются с первого сентября согласно расписанию.

3.14. На период комплектования группы первого года обучения отводится 10 дней.

3.15. Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.

3.16. В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, делается запись. Например: с 15 по 30 октября больничный лист, с 20 марта по 10 апреля – командировка, приказ № 45 от 14.03.10.

3.17. Руководитель объединения систематически проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в список учащихся, прошедших инструктаж. В сентябре (I полугодие) проводится вводный и первичный инструктаж с учащимися по технике безопасности, в декабре (I полугодие) и апреле (II полугодие) повторный. Внеплановый инструктаж проводится при выездном мероприятии, несчастном случае на занятии и согласно приказов вышестоящих организаций. Инструктаж проводится с каждым учащимся. Список детей совпадает с количественным составом в сентябре, декабре и апреле. С вновь прибывшими также проводится инструктаж

4. Проверка Журнала

4.1. Заведующий ОДОД, осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журналов. Журнал предоставляется Заведующему ОДОД до 3 числа каждого месяца с соблюдением всех требований по заполнению журнала, для контроля.

4.2. После завершения проверки Заведующий ОДОД, указывает срок устранения недостатков.

4.3. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки

4.4. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.