

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 237
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол от 26.08.2015 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор



И.Т.Морарь

Приказ от 26.08.2015 № 80-ахг

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учета работы
педагога дополнительного образования

Санкт-Петербург
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) является государственным учетным финансовым документом. Ведение Журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования (руководителя объединения).

1.2. К ведению Журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу объединений дополнительного образования.

1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

1.4. В Журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному-производственному плану отделения дополнительного образования детей (далее – ОДОД) и подлежит оплате.

1.5. Журнал оформляется для каждого объединения на учебный год.

1.6. Все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими пастами шариковых ручек. В Журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

1.7. Запрещается проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Если была допущена ошибка в записи, то исправления можно внести следующим образом: ошибочно внесенная запись аккуратно зачеркивается; внизу, на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска с верной записью, заверяется подписью руководителя объединения, руководителя ОДОД; указывается дата исправления. Не допускается использование корректирующей жидкости и заклеивание записей.

1.8. Контроль правильности ведения записей в Журналах осуществляет заведующий ОДОД ежемесячно.

1.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения Журналов, 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.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Установление единых требований по ведению Журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных образовательных программ.

1. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

3.1. Перед оформлением Журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», помещенные в начале каждого Журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

3.2. На первой странице Журнала руководитель объединения записывает название объединения, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью), фамилию и имя старосты объединения. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебно-производственным планом и расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются на первой странице Журнала.

3.3. В Журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия и имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием, учебно-производственным планом и рабочей программой дополнительной образовательной программы.

3.4. В конце месяца руководитель объединения подсчитывает количество часов за месяц и делает запись следующего содержания: «Все занятия реализованы в полном объеме согласно расписанию», ставит дату и подпись.

3.5. В случае болезни руководитель объединения делает отметку «С (дата) по (дата) больничный лист».

3.6. Руководитель объединения систематически и в дни и часы занятий объединения отмечает в Журнале неявившихся буквой «Н» (в графе, соответствующей дате занятия).

3.7. Руководитель объединения до конца первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» (стр. 32-35) и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

3.8. Руководители объединений физкультурно-спортивной направленности получают заключение врача о допуске обучающихся к занятиям. Допуск отмечается врачом в соответствующей графе «Списка обучающихся в объединении».

3.9. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж» (стр. 38-39) два раза в год (сентябрь, январь).

3.10. По итогам полугодий и года руководитель объединения составляет годовой цифровой отчет (стр. 40).

3.11. Педагог дополнительного образования несет ответственность за состояние Журнала, закрепленного за ним объединения, фиксирует участие обучающихся в массовых мероприятиях, а также творческие достижения обучающихся.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Педагог дополнительного образования:

4.1. Принимает необходимые меры для создания здоровых и безопасных условий проведения занятий.

4.2. Обеспечивает выполнение действующих правил и инструкций по технике безопасности и производственной санитарии.

4.3. Проводит занятия и работы при наличии соответствующего оборудования и других условий, предусмотренных правилами и нормами по технике безопасности.

4.4. Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов и санитарное состояние помещений.

4.5. Разрабатывает мероприятия по технике безопасности для включения их в план и соглашение по охране труда.

4.6. Не допускает обучающихся в объединении к проведению работы или занятий без предусмотренной спецодежды и защитных приспособлений.

4.7. Приостанавливает проведения работы или занятий, сопряженных с опасностью для жизни и докладывает об этом руководителю ОДОД, руководителю образовательного учреждения.

4.8. Немедленно извещает руководителя учреждения, руководителя ОДОД о каждом несчастном случае.

4.9. Несет ответственность за несчастные случаи, происшедшие в результате невыполнения им обязанностей, возложенных настоящим Положением.

5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

5.1. Журналы хранятся у педагогов дополнительного образования, предоставляются руководителю ОДОД для проверки с 01 по 10 число каждого месяца.

5.2. Руководитель ОДОД обязан систематически (раз в месяц) осуществлять контроль за правильностью ведения Журналов. В период плановых проверок Журналы хранятся в кабинете заведующего ОДОД.

5.3. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем занятий объединения, учета посещаемости, выполнения рабочей программы дополнительной образовательной программы объединения.

5.4. Кроме указанных выше обязательных проверок Журнала могут быть целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные руководителем ОДОД, сдаются в архив ГБОУ СОШ № 237 Красносельского района, хранятся 5 лет.