

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

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБОУ СОШ № 237
Красносельского района
Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 29.08.2023

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора
ГБОУ СОШ № 237
Красносельского района
Санкт-Петербурга
от 31.08.2023 №77-ахд

УЧТЕНО

Мнение Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол №1 от 28.08.2023

_____ И.Т. Морарь

УЧТЕНО

Мнение Совета обучающихся
Протокол №1 от 28.08.2023

**ПРАВИЛА
ведения журнала учета работы объединения
педагогом дополнительного образования
ГБОУ СОШ № 237 Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила является локальным актом Отделения дополнительного образования детей (далее ОДОД) ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Правило разработано в соответствии с:

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

- действующим законодательством;

- Уставом ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга.

1.3. Журнал учета занятий (далее - журнал) является учетным финансовым документом и обязателен к ведению каждым педагогом дополнительного образования, концертмейстером и иным лицом, осуществляющим педагогическую деятельность (далее педагогическим работником).

1.4. Правила устанавливают порядок ведения журнала.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом детском объединении/учебной группе.

2. Организация процесса ведения журнала

2.1. Все записи в журнале оформляются регулярно, аккуратно, разборчивым почерком, ручкой синего цвета. Запрещается пользоваться корректором, делать исправления, клеивать в журнал дополнительные страницы, проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом. Не допустимы исправления в датах и часах.

2.2. Педагог дополнительного образования заполняет журнал по своей реализуемой программе. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.3. Обложка журнала и титульная страница:

На обложке журнала (на свободном поле) необходимо указать:

- ✓ учебный год;
- ✓ полное наименование Дополнительной общеразвивающей программы (например, Дополнительная общеразвивающая программа «Блистательный Петербург»);
- ✓ направленность;
- ✓ Ф.И.О. педагога (полностью);
- ✓ порядковый номер группы (например, группа №1);
- ✓ год обучения (например, 1 года обучения).

2.4. На первой странице заполнить строки:

- ✓ на _____ учебный год
- ✓ начат _____ (например, сентябрь) _____ 20__ г.
- ✓ окончен _____ (например, май) _____ 20__ г.

2.5. На обороте страницы необходимо ознакомиться с извлечением из Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и Указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении. Внизу поставить подпись и расшифровку.

2.6. Титульная страница:

заполняется в соответствии с указанными на ней разделами:

- ✓ название учреждения:
ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга;
- ✓ отдел (отделение дополнительного образования детей);
- ✓ объединение (название детского объединения. Например, Кукольный театр «Мишутка». Или название программы);
- ✓ Дни и часы занятий (указываются после утверждения приказом директора ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга расписания занятий; после каждого академического часа проводится перерыв длительностью не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений);
- ✓ изменения расписания (заполняются при изменении расписания, после утверждения изменений приказом директора ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, с указанием даты начала действия изменений);
- ✓ руководитель (фамилия, имя, отчество педагога полностью);
- ✓ староста (фамилия, имя старосты группы полностью);
- ✓ (концертмейстер (фамилия, имя, отчество концертмейстера полностью);
- ✓ расписание работы концертмейстера (указываются дни и часы работы концертмейстера после утверждения директором ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга расписания занятий);
- ✓ изменения расписания работы концертмейстера (заполняются при изменении постоянного расписания работы концертмейстера, после утверждения изменений приказом директора, с указанием даты начала действия изменений).

2.7. Учет посещаемости и работы объединения

Заполнение данного раздела журнала рассматривается разворотами двух страниц, все развороты страниц заполняются аналогично. На каждый месяц учебного месяца отводится отдельный разворот листа.

На левой странице разворота пишется состав группы: фамилия, полное имя обучающихся в алфавитном порядке.

Указываются месяц и даты проведенных занятий. Даты ставятся в каждой графе журнала, без пропуска граф.

Педагог на каждом занятии проверяет явку учащихся, пометая в журнале всех не явившихся учащихся буквой «н» в графе, соответствующей дате занятия, напротив фамилии учащегося.

Если учащийся выбыл, напротив его фамилии делается соответствующая запись с указанием даты выбытия, в состав группы на следующий месяц данный учащийся не вписывается.

Если учащийся прибыл в течение учебного года, его фамилия и имя вносятся в состав группы с указанием даты прибытия на странице список обучающихся в объединении; сведения о родителях.

На правой странице разворота в первой графе фиксируется дата занятия (например, 01.09.), соответствующая дате на левой странице разворота и дате в календарно-тематическом плане.

В графе «Содержание занятий» отражаются темы учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планом.

Ежемесячно необходимо фиксировать проведение инструктажа по технике безопасности.

В графе «Часы» указывается количество отработанных на данном занятии академических часов (согласно расписания и календарно-тематического плана).

Педагог удостоверяет сделанные записи своей подписью в графе «Подпись педагога».

В графах «Часы» и «Подпись концертмейстера» фиксируется количество часов, отработанных концертмейстером, подпись концертмейстера.

Исправления в датах занятий и часах не допускаются.

В случаях отпуска, болезни педагога, пропущенные даты занятий, на левой и правой половине разворота страниц не проставляются, на правой половине разворота делается запись: больничный лист педагога с 01.09 по 30.09 / отпуск с 01.09 по 30.09. Запись может ставиться в конце месяца заведующим ОДОД. В случае выезда педагога с учащимися на мероприятие, это фиксируется в журнале как занятие.

В конце месяца на правой стороне разворота ставится количество отработанных часов педагога, концертмейстера, а также количество замещенных занятий (если были). Например, Итого: 16 часов (8 часов+8 часов замещения). Если были замещения, то заведующий ОДОД в конце месяца прописывает даты, количество замещенных часов.

В конце учебного года на правой странице разворота педагог делает запись «Программа выполнена полностью на ___ часов, ставит количество замещенных часов, если они были».

2.8. Учет массовых мероприятий с обучающимися

Раздел «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется в соответствии с требуемой информацией. Записи о проведенных массовых мероприятиях необходимо делать регулярно, непосредственно после проведения мероприятий.

К массовым мероприятиям относятся экскурсии, беседы, лекции, конференции, «капустники», концерты, конкурсы, соревнования, праздники, коллективные творческие дела объединения и др., не вошедшие в учебный план рабочей программы.

2.9. Творческие достижения обучающихся

Раздел заполняется с учетом индивидуальных достижений учащихся. К творческим достижениям относятся: места на соревнованиях, конкурсах, смотрах, выставках; грамоты, дипломы, благодарственные письма; полученные звания, разряды и др., непосредственно связанные с профилем учебной деятельности.

2.10. Список обучающихся в объединении.

Все сведения должны быть достоверны и полны:

- ✓ фамилия, имя учащегося полностью, в алфавитном порядке;
- ✓ дата рождения обучающихся;
- ✓ класс, № школы, район, в котором находится школа; для обучающихся старшего школьного возраста, обучающихся в средних специальных учебных заведениях необходимо указать курс, № группы, название учебного заведения, район;
- ✓ домашний адрес, телефон;
- ✓ Фамилия, имя, отчество родителей, телефон;
- ✓ графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется на основании медицинского заключения врачебно-физкультурного диспансера или врача поликлиники (школы) о возможности заниматься данным видом деятельности; в графе фиксируется медицинское заключение (допуск) и дата получения;
- ✓ в графе «Дата вступления в объединение» следует указать число, месяц, год зачисления обучающегося в группу;
- ✓ при выбытии обучающихся в графе «Когда и почему выбыл» фиксируется дата выбытия и причина (приказ №).

2.11. Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности

Педагог систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности.

Ежемесячный инструктаж фиксируется на каждой странице раздела «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы».

В данном разделе дублируется запись о проведении инструктажа в сентябре (1 полугодие) и январе (2 полугодие).

Заполнение страниц идентично:

- ✓ фамилия, имя обучающихся (полностью, по алфавиту);
- ✓ дата проведения инструктажа проставляется напротив фамилии каждого учащегося, если учащийся отсутствовал на занятии в день проведения инструктажа, то инструктаж с ним проводится индивидуально и ставится дата фактического проведения инструктажа;
- ✓ краткое содержание инструктажа можно записать один раз для всего списка обучающихся или написать его номер;
- ✓ подпись проводившего инструктаж (педагога) указывается разборчиво напротив фамилии каждого обучающегося;
- ✓ с вновь зачисленными учащимися также проводится инструктаж.

2.12. Годовой цифровой отчет

Заполнение «Годового цифрового отчета» необходимо для получения статических данных по работе детского объединения. Заполняются сведения на 01 октября, 01 января и на 01.06 учебного года. Фиксируются сведения о детях, внесенных в данный журнал.

2.13. В журнале должен находиться календарно-тематический план на текущий учебный год, утвержденный директором ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга.

3. Обязанности административных работников, ответственных за учебную работу в ОДОД

3.1. Контроль за ведением журнала возлагается на заведующего ОДОД. На основании фактически проведенных занятий и записей в журнале составляется табель начисления заработной платы.

3.2. Заведующий ОДОД обязан:

- ✓ ознакомить педагогов с правилами ведения журнала;
- ✓ ежемесячно контролировать состояние ведения журнала под подпись с указанием имеющихся замечаний. Дата, подпись о проверке ставится на развороте журнала справа. (Замечания прописываются на последней странице журнала). При выявлении замечаний указывается срок их исправления.

3.3. В течение учебного года журнал хранится в кабинете заведующего ОДОД. Во время занятий находится у педагога, и предоставляется на проверку по требованию.

3.4. Журнал хранится в архиве ОДОД 3 учебных года, следующих после окончания делопроизводства.

3.5. Невыполнение правил по ведению журнала, невыполнение предписаний по устранению ошибок в заполнении журнала может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника и представителей администрации, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

4. Документальное оформление замещения занятий временно отсутствующего педагога

4.1. Замещение занятия фиксируется в «Журнале учета пропущенных и замещенных занятий» с указанием следующих сведений:

- ✓ дата занятия;
- ✓ Ф.И.О. педагога, пропустившего занятие;
- ✓ Название программы;
- ✓ Номер группы, год обучения;
- ✓ Количество часов;
- ✓ Причина пропуска;
- ✓ Ф.И.О. педагога, заменившего занятие;
- ✓ Подпись сотрудника, заменившего занятие.

4.2. Заведующий ОДОД записывает даты проведения замещенных занятий в календарно-тематическом плане в столбце «Дата занятия «факт». В столбце «Примечание», ставится подпись заместившего занятие и пишется «замещение».

4.3. Заведующий ОДОД учитывает количество замещенных часов при составлении справок и отчетов о выполнении дополнительной общеразвивающей программы в текущем учебном году.