

ПРИНЯТА:
на Педагогическом совете ДОО
СП «Детский сад Алёнушка»
ГБОУ СОШ № 3
Протокол № 1 от
«18» августа 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СОШ № 3
Л.А. Козлова - Козлова Л.А.
2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета работы педагога
дополнительного образования
структурного подразделения «Детский сад Алёнушка»
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы №3
города Похвистнево городского округа Похвистнево
Самарской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 М 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в 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".

1.2. Настоящее положение является нормативно–правовым документом, регламентирующим порядок, сроки, требования в части ведения Журнала учета работы педагога дополнительного образования структурного подразделения «Детский сад Аленушка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №3 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее СП «Детский сад Аленушка» ГБОУ СОШ №3 г. Похвистнево).

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования, далее «Журнал», является государственным учетным и финансовым документом, ведение его и заполнение всех граф обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.4. «Журнал» рассчитан на учебный год и ведется педагогом дополнительного образования в каждой группе объединения отдельно, регулярно заполняется перед началом занятия и хранится только в учебном помещении.

1.5. Педагог дополнительного образования заполняет «Журнал» в течение учебного года, обеспечивает его наличие и сохранность до конца учебного года – до сдачи в архив 31 мая.

1.6. «Журнал» ведется в форме напечатанного документа (самостоятельно набранного в соответствующих редакторах).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

2.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой **СИНЕГО** цвета четко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются сокращения, заклеивания, использование ластика и корректирующей жидкости.

2.2. Исправления, допущенные в исключительных случаях, заверяются подписью «Исправленному верить», подписью руководителя СП «Детский сад Аленушка» ГБОУ СОШ №3 г. Похвистнево и печатью. Не принимаются исправления, касающиеся персональных данных обучающихся и сроков проведения занятий. Подобные исправления трактуются действующим законодательством как фальсификация финансовых документов учета (ст.172.1 УК РФ). На лицевой стороне обложки в правом верхнем углу необходимо поместить учетную запись следующего формата:

Размер таблички 8x4,5 см

ФИО педагога _____
Наименование объединения _____
Год обучения _____
№ группы _____

2.3. На титульной странице внутри журнала педагог дополнительного образования указывает следующую информацию:

- в строке **Наименование учреждения** – указывается полностью, без сокращений, юридическое наименование организации;
- в строке **Отдел** – указывается наименование структурного подразделения, в котором работает педагог;
- в строке **Объединение** – указывается наименование объединения в строгом соответствии с расписанием занятий и учебным планом;
- в строке **Дни и часы занятий** – указываются дни и часы занятий объединения в строгом соответствии с утвержденным расписанием занятий с учетом каждого часа занятий и перемен. (Например, суббота 8.00 – 8.30)

Если в течение учебного года происходят изменения в расписании, то данные изменения записываются в строке **Изменения расписания**. Записи в этой строке осуществляются педагогом дополнительного образования только при наличии копии приказа руководителя СП «Детский сад Аленушка» ГБОУ СОШ №3 об утверждении соответствующих изменений в расписании. Не допускается самовольное внесение изменений в расписание занятий. Записи в строке **Изменения расписания** осуществляются в следующем виде: дата, с которой вступают в силу изменения, номер и дата приказа «О внесении изменений в действующее расписание занятий», на основании которого вступают в силу изменения, затем отражается измененное время занятий объединения в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

- в строке **Руководитель** – указывается фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования полностью, без сокращений и инициалов. В случае смены педагога дополнительного образования в течение учебного года, фамилия, имя, отчество нового руководителя объединения записывается над строкой **«Руководитель»** с указанием даты изменения.

2.4. На разворотах **Учет посещаемости и работы объединения** графы заполняются полностью, без сокращений, исправлений.

- в графе **Фамилия, имя** – указываются фамилии и имена обучающихся. Не допускается использование инициалов или

сокращений. Перечень обучающихся заполняется в алфавитном порядке согласно приказу о зачислении обучающихся, копия которого хранится в «Журнале». В отсутствие приказа о зачислении, переводе, отчислении никакие записи, касающиеся списка обучающихся не производятся.

В случае зачисления новых обучающихся в течение учебного года их данные указываются ниже общего списка в том месяце, в котором издан приказ о зачислении обучающихся в объединение (даже если обучающийся зачисляется с 1 числа месяца). Напротив Фамилии и имени зачисленного в ячейках, свободных от отметок по учету посещаемости занятий, указывается дата зачисления обучающегося. Пример:

№ п/п	Фамилия, имя	Месяц Октябрь											
		5	7	12	14	19	21	26	28				
1	Воробьев Николай												

12	Дмитриева Мария										С 01.10.2018		

В последующие месяцы данные обучающихся снова переписываются в алфавитном порядке.

В случае отчисления обучающихся, при наличии копии приказа об отчислении, в строке напротив фамилии обучающегося делается пометка в виде слова «*выбыл с _____ (дата отчисления)*» в том месяце, в котором издан приказ об отчислении. В последующие месяцы фамилия данного обучающегося не указывается в списке.

- в графе *Месяц, дата* – указывается месяц и даты проведения занятий.

- в графе *Даты занятий объединения* – указываются даты в формате ДД.ММ. В каждой строке допускается запись только одной даты проведения занятий. Даты указываются согласно расписанию занятий.

На каждый месяц для записи дат занятий и их содержания выделяется отдельный разворот журнала.

- в графе *Содержание занятий* – указывается тематика занятия согласно календарно-учебного графика рабочей программы. Темы, указанные в рабочей программе и «Журнале» должны соответствовать друг другу. В случае, если тематика занятий календарно-учебного графика рабочей программы при записи от руки не вмещается в одну строку «Журнала» допускается запись тематики занятий в нескольких строках.

- в графе *Часы* – указывается количество академических часов, проведенных в обозначенную ранее дату. Количество часов записывается согласно расписанию занятий в обозначенную дату.

- в графе *Подпись педагога* (руководителя) педагог дополнительного образования ставит свою личную подпись аккуратно и разборчиво.

2.5. Для учета работы педагога дополнительного образования по окончании каждого месяца в графе **Содержание занятий** подводится итог занятий за месяц. С указанием итоговой суммы отведенных часов за месяц (**Например, Итого за месяц: 16 часов**), заверенная подписью педагога. Методист, проверяет ежемесячно правильность заполнения журнала и в строках, оставленных для подведения итогов, заверяет итоговые цифры своей подписью (**Например, Методист Подпись Расшифровка**).

2.6. Занятия в группах объединения начитаются с 1 октября.

2.7. Педагог дополнительного образования (Руководитель объединения) систематически перед началом занятий проверяет явку обучающихся, отмечает в журнале всех не явившихся буквой «Н» (в графе, соответствующей дате занятий), другие знаки (•, +, –) **не допускаются**.

2.8. В конце учебного года педагог дополнительного образования считает общее количество часов на одну группу, и делает запись: «**Проведено за год _____**» (указывается количество фактически отведенных часов за год), «**По плану _____**» (указывается количество часов по тематическому планированию) «**Программа пройдена полностью**» (при совпадении проведенных часов и часов по плану) «**Программа выполнена частично так как _____** (указывается причина невыполнения программы)». Методист заверяет данные записи своей подписью как показано в примере пункта 2.5.

2.9. Раздел «**Учет массовых мероприятий с обучающимися**» заполняется по мере посещения тех или иных мероприятий. Раздел содержит сведения об участии обучающихся объединения в массовых мероприятиях. Данные раздела заносятся впоследствии в анализ работы педагога за учебный год.

2.10. В разделе «**Творческие достижения обучающихся**» записываются все обучающиеся объединения, имеющие определенные достижения в течение учебного года. Указывается номер по порядку; фамилия, имя обучающегося; наименование мероприятия (соревнование, конкурс, фестиваль); результат (вид документа, место); по плану участвовал обучающийся в мероприятии или же по собственной инициативе. Данные раздела заносятся впоследствии в анализ работы педагога за учебный год.

2.11. Раздел «**Список обучающихся в объединении**» заполняется педагогом дополнительного образования в обязательном порядке. Указываются сведения об обучающихся в следующих графах: номер по порядку; Фамилия, имя; Год рождения; Группа; Структурное подразделение, Район/город, Домашний адрес, телефон; Заключение врача о допуске к занятиям, Дата вступления в объединение; Когда и почему выбыл. Сведения заносятся в раздел в начале учебного года в алфавитном порядке, в течение учебного года по мере поступления обучающихся в порядке зачисления. В конце учебного года данный раздел должен содержать сведения обо всех обучающихся, поступивших в объединение в течение всего учебного года.

- в графе **№п/п** указывается номер записи по порядку;

- в графе **Фамилия, имя** указывается фамилия и имя обучающегося полностью, без использования сокращений и инициалов, так как они указаны в свидетельстве о рождении. (Например, Сальников Кирилл, Харченко Виктория, Иванова Анастасия);
- в графе **Год рождения** указывается год рождения обучающихся в формате ГГГГ. (Например, 2016, 2012 и т.п.);
- в графе **Группа**, указывается наименование группы сокращенно (Например, под. гр., ср.гр.). Если ребенок не посещает образовательное учреждение, то в данной графе ставится прочерк;
- в графе **Структурное подразделение** указывается сокращенное наименование образовательного учреждения, которое посещает ребенок. Если обучающий не посещает образовательное учреждение, то в данной графе ставится прочерк.
- в графе **Район/город** указывается наименование городского или муниципального района, в котором проживает обучающийся;
- в графе **Домашний адрес, телефон** указывается адрес проживания ребенка в формате: город, село, поселок; улица; номер дома, номер дома квартиры; телефон;
- графа **Заключение врача о допуске к занятиям** заполняется для объединений физкультурно-спортивной направленности, хореографического и иных направлений, требующих определенного физического состояния обучающихся. При необходимости в графе пишется слово «допущен» или «здоров»;
- в графе **Дата вступления в объединение** указывается дата вступления обучающегося в объединение согласно приказу о зачислении в данное объединение;
- в графе **Когда и почему выбыл** указывается номер и дата приказа об отчислении или переводе обучающегося.

2.12. Раздел **«Данные о родителях и воспитателе обучающегося»** содержит сведения о представителях обучающихся, к которым может обратиться педагог в случае необходимости. Данный раздел содержит следующие графы: №п\п; Фамилия, имя обучающегося в объединении; Фамилия, имя, отчество родителей; Адрес, телефон, рабочий, домашний; Фамилия, имя, отчество воспитателя; Телефон. Все графы данного раздела обязательны для заполнения. Сведения заносятся в начале учебного года в алфавитном порядке согласно заявлений родителей (законных представителей) обучающихся или с их слов. Сведения о вновь поступивших в течение года заполняются в порядке зачисления обучающихся. На сведения об одном обучающемся по мере необходимости может быть отведено несколько строк.

- в графе **№п\п** указывается номер записи сведений об одном обучающемся по порядку. Если на сведения об одном обучающемся отведено несколько строк, то номер ставится единственный раз, напротив фамилии обучающегося;

- в графе **Фамилия, имя обучающегося в объединении** указывается фамилия и имя обучающегося в полном соответствии со свидетельством о рождении (без инициалов и сокращений);
- в графе **Фамилия, имя, отчество родителей** указываются данные о родителях полностью, без использования сокращений и инициалов. Если родители имеют одну фамилию, она указывается единожды во множественном числе (Например, Балашовы Екатерина Эдуардовна и Рамиз Тагирович). Если родители имеют разные фамилии, они указываются для каждого родителя отдельно (Например, Антипова Мария Ивановна, Талов Анатолий Викторович). Если контактным лицом ребенка являются официальные представители (опекун, попечитель), то в данной графе перед указанием данных необходимо уточнить статус представителя (Например, опекун – Иванова Лидия Петровна; попечитель – Глазина Арина Михайловна);
- в графе **Адрес, телефон, рабочий, домашний** указываются контактные данные родителей (законных представителей) обучающихся. Если адрес и телефон родителей совпадает с адресом и телефоном, указанным в разделе «Список обучающихся в объединении», то в данной графе можно ставиться знак « – // – ». В противном случае все данные указываются полностью, в том же формате, что и в разделе «Список обучающихся в объединении»;
- в графах **Фамилия, имя, отчество воспитателя** и **Телефон** указываются данные воспитателя обучающегося по месту получения ими дошкольного образования. Если педагог дополнительного образования не обладает подобными сведениями, то ставится пометка «Н/Д».

2.13. Раздел **«Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»** заполняется два раза в год обязательно: в начале учебного года и в начале календарного года. Также по мере необходимости может проводиться целевой инструктаж (Например, при смене набора инструментов, посещениях выездных уроков и т.п.). Тематика и даты проведения инструктажа определяются календарно-учебным графиком рабочей программы педагога. Сведения о проведении инструктажа по технике безопасности также отражаются в графе «Содержание занятий» в день его проведения. Все графы раздела заполняются полностью, без сокращений и инициалов.

- графа **Фамилия, имя** заполняется согласно требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего Положения;
- в графе **Краткое содержание инструктажа** указывается тип инструктажа (первичный, повторный, целевой) и его краткое содержание (**Например, Первичный инструктаж. Правила пользования инструментами и т.д.**). Текст краткого содержания может располагаться в графе как горизонтально, так и вертикально;
- в графе **Подпись проводившего инструктаж** педагог дополнительного образования (руководитель объединения) ставит

свою подпись аккуратно и разборчиво. В каждую дату проведения инструктажа подпись указывается единожды.

По мере поступления обучающихся в объединение с ними в обязательном порядке проводится инструктаж (первичный и повторный), о чем делается дополнительная запись в разделе. (Например, ребенок поступил 1 ноября. Со всеми обучающимися уже проведен инструктаж 01 октября. В таком случае, от общего списка обучающихся отступается одна строка, записываются данные вновь поступившего обучающегося, указывается дата проведения инструктажа именно с ним. В графе Краткое содержание инструктажа ставится знак можно поставить знак « – // – », в графе Подпись проводившего инструктаж ставится подпись). Также в случае отсутствия ребенка на занятиях в день проведения инструктажа с ним проводится инструктаж в следующий для него учебный день, при этом оформляется инструктаж как для вновь прибывших обучающихся.

2.14. Раздел **«Годовой цифровой отчет»** заполняется на основе сведений, указанных в разделе Список обучающихся в объединении, сведения о родителях. Сведения в нём указываются два раз в год в конце первого полугодия (декабрь) и в конце второго полугодия (май).

3. КОНТРОЛЬ ЗА КАЧЕСТВОМ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

3.1. Контроль за качеством ведения «Журнала», осуществляется регулярно методистом СП «Детский сад Аленушка» ГБОУ СОШ №3 г. Похвистнево.

3.2. Педагог дополнительного образования несет персональную ответственность за качество и достоверность внесенных в «Журнал» сведений.

3.3. Педагог дополнительного образования (руководитель объединения) **ежемесячно** сдает «Журнал» на проверку методисту.

3.4. Методист на странице **Замечания, предложения по работе объединения** ведет записи о качестве ведения «Журнала». Записи содержат следующие сведения: дата проведения проверки в формате ДД.ММ.ГГГГ; слово «Проверено»; фраза «Замечаний нет», если таковых нет, или «Имеются следующие замечания: 1. 2. »; должность проверяющего; подпись проверяющего; инициалы и фамилия проверяющего. (Например,

*31.10.2018 Проверено. Замечаний нет. Методист (подпись)
Расшифровка*

ИЛИ

31.10.2018 Проверено. Имеются следующие замечания:

1. Не заполнен раздел «Список обучающихся в объединении».

2. Записи в журнале в разделе Содержание занятий не соответствуют сведениям рабочей программы педагога.

Методист (подпись) Расшифровка.

3.5. Все **замечания**, обнаруженные при проведении проверки, обязательно **должны быть устранены** педагогом дополнительного образования **в недельный срок** после их получения. В противном случае,

подобное поведение трактуется как неисполнение или не надлежащее исполнение педагогом дополнительного образования трудовых обязанностей, и, согласно статье 192 Трудового кодекса РФ, педагогу назначается соответствующее *дисциплинарное взыскание*.

3.6. Дата проведения контрольных мероприятий определяется руководителем СП «Детский сад Аленушка» ГБОУ СОШ №3 г. Похвистнево и устанавливается в циклограмме проверок ведения «Журнала». Дата проведения контроля за качеством ведения «Журнала» сообщается педагогу дополнительного образования заблаговременно, не менее чем за три дня до осуществления проверки.

3.7. В конце учебного года «Журнал» сдается в архив СП «Детский сад Аленушка» ГБОУ СОШ №3 г. Похвистнево, где хранится в течение пяти лет. При сдаче в архив к журналам каждого объединения прикладывается сопроводительная документация: копии приказов о движении обучающихся объединения; рабочая программа объединения; списки обучающихся в объединении на момент сдачи журнала в архив; анализ работы педагога дополнительного образования в течение учебного года; документация, подтверждающая факт отмены или переноса занятий, проведения внеаудиторных занятий.

4. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

4.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования ведется в форме напечатанного документа (самостоятельно набранного в соответствующих редакторах). При этом *не допускается представление в напечатанном виде информации*, правил записи которой указаны *в пунктах: 2.4; 2.5; 2.7; 2.8; 2.9; 2.10; 2.11*, в части касающейся заполнения графы «Когда и почему выбыл» и графы «Примечания»; **2.13** при проведении повторного инструктажа и граф Подпись проводившего инструктаж; **2.14; 3.4 и 5.1** настоящей Инструкции.

4.2. Журнал представляется в виде документа, распечатанного с использованием функции двухсторонней печати (текст напечатан на листах формата А4 с двух сторон) со всеми разделами в полном соответствии с оригинальным бланком журнала учета работы педагога дополнительного образования. Страницы Журнала обязательно нумеруются. При оформлении журнала следует использовать единый шрифт Times New Roman не меньше 12 кегля. При оформлении Журнала учитывается тот факт, что журнал впоследствии будет сшиваться, поэтому стоит оставлять достаточные поля. При оформлении разворотов, по логике продолжающих друг друга следует учитывать, что при сшивании строки должны продолжаться друг друга.

4.3. Записи, которые в соответствии с п.4.1 необходимо производить от руки, заносятся в Журнал своевременно на момент проведения занятия.

4.4. Каждый лист Журнала, содержащий сведения о списочном составе обучающихся, заверяется подписью педагога дополнительного образования. Подпись размещается в левом нижнем углу страницы и сопровождается датой и расшифровкой подписи. В разделах по учету

посещаемости ставится дата последнего занятия. В разделе «Список обучающихся в объединении, сведения о родителях» дата заполнения раздела не указывается.

4.5. При сдаче «Журнала» в архив согласно п.3.7 настоящей инструкции, он прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя СП «Детский сад Аленушка» ГБОУ СОШ №3 г. Похвистнево.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Отмена или перенос занятия объединения, проведение внеаудиторного занятия должны сопровождаться изданием соответствующих распоряжений руководителя СП «Детский сад Аленушка» ГБОУ СОШ №3 г. Похвистнево. В журнал учета работы педагога дополнительного образования о данных распоряжениях вносятся следующие пометки:

При отмене занятия – после подсчета итогового количества отведенных часов за месяц (п 2.6 настоящей инструкции) методист указывает дату отмененного занятия, номер и дату распоряжения о его отмене. Например,

Итого за месяц: 16 часов. В дату 05.09, занятие отменено на основании Приказ №__ от ____ г.

При этом следует учитывать, что отмена занятий может производиться исключительно в случае возникновения ситуаций непреодолимой силы, т.е. при наличии больничного листа педагога дополнительного образования, при наличии соответствующего заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы педагога и др.

При переносе занятия – напротив строки в дату фактически проведенного занятия ставится пометка с номером и датой распоряжения о переносе занятия с указанием даты, с которой данное занятие перенесено. Например,

Дата занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	
05.10	Первичный инструктаж по технике безопасности. Вводное занятие. Пластелин как материал. Инструменты для работы.	2		Перенос с 05.09. Приказ №__ от ____ г.

При проведении внеаудиторного занятия напротив строки в дату проведения внеаудиторного занятия ставится пометка с номером и датой соответствующего распоряжения. Например,

Дата занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	

нения				
05.10	Экскурсия в музей	2		Приказ № _____ от _____ г.

Копии всех распоряжений с документами, на основании которых они составлены (копии служебных записок педагогов, копии больничных листов), о которых сделаны пометки в журнале учета работы педагога дополнительного образования, прикладываются к журналу в обязательном порядке.

5.2. Допускается заполнение напечатанного пустого бланка Журнала шариковой ручкой чернилами синего цвета. Комбинирование записей от руки с напечатанным текстом, кроме случаев, упомянутых в пункте 4.1. настоящего Положения.

Составил

Руководитель СП «Детский сад Аленушка»
ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево

_____ Мелешкина Т.Г.

