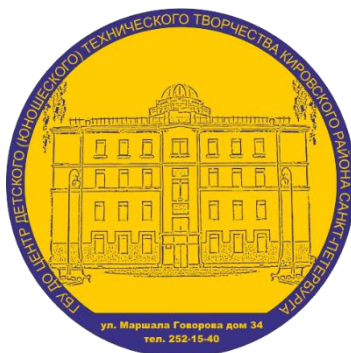


**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр детского (юношеского) технического творчества
Кировского района Санкт – Петербурга
198095, Санкт-Петербург, ул. Маршала Говорова, д. 34, литер 3**

**«Принято»
на заседании Педагогического совета
ГБУ ДО ЦДЮТТ
от «_19_»_06_2024 г. Протокол №_3_**

**«Утверждаю»
Директор ГБУ ДО ЦДЮТТ
_____ Е.Б. Хавренкова
Приказ №_63-ОД_от «_19_»_06_2024 г.**



**Положение о ведении журналов учета работы
педагога дополнительного образования в объединении**

**Санкт – Петербург
2024**

Положение о ведении журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога учреждения дополнительного образования, является финансовым документом педагога, отражающим выполнение образовательной программы и производственных показателей (нагрузка, расписание, комплектование).

1.2. Заполняется строго в соответствии с Указаниями к ведению журнала учета работы. Ежемесячно проверяется и подписывается руководителем структурного подразделения и по плану проверки заместителем директора по УВР. В журнале должен находиться учебно-тематический план и календарно-тематический план данной учебной группы

1.3. Заполнение журнала — неотъемлемая часть документальной работы педагога.

2. Организация заполнения журнала

2.1. Педагогу следует внимательно прочитать Указания к ведению журнала, напечатанные на первой странице.

2.2. На каждую группу педагог заполняет отдельный журнал. Если у педагога несколько учебных групп, то журналам присваивается порядковый номер.

2.3. Титульный лист заполняется в соответствии с Уставом учреждения (название учреждения, отдел, название программы, расписание, утвержденные директором. Изменения расписания могут вноситься только после письменного заявления педагога по согласованию с администрацией (директор, зам. директора по УВР). Обязательно писать фамилию, имя, отчество педагога.

2.4. Списки детей пишутся ежемесячно на каждой странице (страницы не загибаются, списки не вклеиваются).

2.5. На каждом занятии отмечаются больные и отсутствующие: буквой «н» - не явившиеся, буквой «б» - больные. В конце каждого занятия в последней строке каждого столбца ставится количество присутствовавших учащихся.

2.6. 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, в журнале на второй стр. нужно сделать отметку «праздник» и дату. Даты, проставленные на левой странице журнала, должны соответствовать датам на правой странице журнала.

2.7. Темы занятий заполняются в соответствии с календарно-тематическим планированием, утвержденным директором учреждения, КТП в сентябре вкладывается в журнал и хранится в течение всего учебного года. Занятия в группах 2 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 1-го года обучения заполняется с 11 сентября в соответствии с расписанием и нагрузкой. В период школьных каникул объединения могут работать по специальному расписанию: посещать музеи, театры, выставки, совершать экскурсии, поездки, походы, работать в первой половине дня. В таком случае на каникулы составляется отдельное расписание, которое должно быть согласовано с администрацией учреждения.

2.8. Количество часов должно строго соответствовать нагрузке, расписанию, программе. В конце каждого месяца считается количество пройденных часов и записывается в накопительной ведомости журнала.

2.9. На каждый месяц учебного года отводится отдельная страница.

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

2.11. Педагог дополнительного образования составляет список учащихся в объединении, который утверждается приказом по учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. На 4-5стр. обязательно писать полное имя ребенка, ставить год рождения ребенка, класс, № школы, домашний адрес (фактический), домашний телефон, месяц и год поступления ребенка в объединение (по этим данным определяется нормативная наполняемость группы и создается база данных обучающихся). При не укомплектованности учебной группы педагог должен в течение 10 дней ее укомплектовать, в противном случае группа закрывается, и педагог теряет свою нагрузку. 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.

2.12. В течение года необходимо фиксировать выбывших и вновь принятых. Если ребенок выбыл, следует сделать запись напротив его фамилии в том месяце, когда он выбыл и в журнале на стр. 5 в графе «Выбыл» сделать отметку, дату отчисления. Вновь принятых детей вписывают с момента их зачисления в группу, в журнале на стр. 5 в графе «Зачислен» внести дату зачисления, проводят с ними вводный инструктаж и заполняют все сведения. Изменения в списке могут вноситься только после издания соответствующего приказа директора ЦДЮТТ.

2.13. На стр. 5 заполняются данные о родителях (имя, отчество, домашний, мобильный или рабочий телефон)

2.14. На стр. 24-25 один раз в полугодие заполняется инструктаж по технике безопасности: в 1-ом полугодии, во 2-ом полугодии. Пишутся фамилии и имена учащихся, ставится дата проведения инструктажа, подпись педагога. Дата инструктажа должна совпадать с датой присутствия ребенка на занятии.

2.15. В начале каждого полугодия и в конце учебного года заполняется «Годовой цифровой отчет» на стр.28 (на 1 октября, на 1 января и на 1 мая).

2.16. В течение года на стр.26-27 фиксируется участие коллектива в массовых мероприятиях. Записи делаются непосредственно после проведенного мероприятия в соответствии с указанными графами. К массовой работе относятся экскурсии, огоньки, участие в концертах, праздниках, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, выставках, массовых мероприятиях образовательного учреждения и др.

2.17. Журнал следует заполнять на каждом занятии. Нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий. В графе «часы» ставится не время, а количество отработанных академических часов. В случае отпуска, больничного листа, командировки педагога на второй странице журнала делается запись: «1-15 октября — больничный лист» или «28 октября — 16 ноября — учебный отпуск». Если педагога замещает другой педагог, то в содержании занятий пишутся те темы, которые проводил замещающий педагог и он же ставит подпись.

2.18. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно (без исправлений). Все исправления в журнале должны быть заверены администрацией (подпись директора или зам. директора по УВР).

2.19. Обращать внимание на стр.2, где проверяющие делают свои замечания по ведению журнала и своевременно их устранять.

3.Проверка и контроль заполнения журналов

3.1. Ежемесячно до 25 числа педагог сдает журнал на проверку заведующему отделом. Заведующий отделом проверяет журнал и делает отметку о его проверке.

3.2. При первой проверке журналов заведующий отделом или зам директора по УВР, сверяет нагрузку с производственным планом и образовательной программой педагога, расписание работы объединения в журнале с расписанием, сданным в учебную часть, правильность

заполнения списков и сведений об обучающихся и их родителях, а также правильность проведения вводного инструктажа. Принимает меры к устранению выявленных ошибок.

3.3. По графику проверки или по требованию журналы предъявляются на проверку зам директору по УВР или проверяющим организациям.

4. Хранение журналов

4.1. Журналы учета работы детских объединений после окончания занятий хранятся в сейфе на первом этаже в ЦДЮТТ.

4.2. Уносить журналы домой категорически запрещается.

5. Ответственность

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

5.2. В случае некачественного и несвоевременного заполнения журнала и несвоевременного представления его на проверку (см. п.п. 2.3, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.12, 2.18, 2.19, 3.1, 3.2, 3.3, настоящего положения), администрация принимает к нарушителям меры административного и финансового взыскания.

5.3. Зам. директор по УВР несет ответственность за своевременную и качественную проверку журналов в соответствии с данным положением.

5.4. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.