

Государственное бюджетное учреждение дополнительного  
образования детский морской центр Кировского района  
Санкт-Петербурга «Юный моряк»

**СОГЛАСОВАНО:**

Педагогическим советом ГБУ ДО  
Детского морского центра Кировского  
Района Санкт-Петербурга « Юный  
Моряк», протокол № 4 от 09.01.2019г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБУ ДО детского  
морского центра  
Кировского района Санкт-  
Петербурга « Юный моряк  
Сауляк М.Ф.

Приказ № 11 от 25.01.2019г.



**Правила ведения журнала учета работы  
педагога дополнительного образования Государственного  
бюджетного учреждения Кировского района Санкт-Петербурга  
« Юный моряк»**

## **1. Общие правила.**

1.1. Правила устанавливают порядок ведения журнала учёта работы педагогом дополнительного образования (далее педагог) и учёта занятий детских объединений.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом учреждения.

1.3. Журнал учёта работы педагога образовательного учреждения (далее Журнал) является финансовым документом педагога, отражающим выполнение дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей программы и производственных показателей (педагогическая нагрузка, расписание, комплектование).

1.4. Журнал заполняется строго в соответствии с указаниями к ведению журнала. Ежемесячно проверяется и подписывается зам. директором по УВР. В журнале должен находиться календарно-тематический план.

## **2. Порядок заполнения Журнала.**

2.1. Педагогу следует внимательно прочитать указания к ведению Журнала.

2.2. На каждую группу педагог заполняет отдельный Журнал. На обложке следует указать учебный год и год обучения группы.

2.3. Все записи в журнале оформляются регулярно, аккуратно, разборчивым подчерком, ручкой одного цвета. Запрещается пользоваться корректором, вклеивать в журнал дополнительные страницы, проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом.

2.4. Титульный лист заполняется в соответствии с Уставом Учреждения (название учреждения, название объединения, наименование дополнительной общеобразовательной программы), учебно-производственным планом и расписанием, утвержденными директором Учреждения (дни и часы занятий). Изменения расписания могут вноситься только после письменного заявления педагога по согласованию с администрацией и приказом, подписанным директором.

2.5. На странице 1 обязательно писать фамилию, имя, отчество педагога. В случае смены педагога, вписывается фамилия, имя отчество педагога и дата с которой педагог начал вести занятия в объединении.

2.6. Списки детей с именами пишутся ежемесячно на каждой странице.

2.7. На каждом занятии отмечаются больные и отсутствующие: буквой «Б» - больные, буквой «Н» - неявившиеся. •

2.8. Дни занятий заполняются в соответствии с утвержденным и написанным на первой странице журнала расписанием и в соответствии с учебно- календарным графиком, утвержденным директором Учреждения. Даты, проставленные на левой странице журнала, должны соответствовать датам на правой странице журнала. В случае переноса занятий на правой странице в примечании пишется дата, за которую проводится занятие.

2.9. Занятия в группах начинаются с 1 сентября, если 1 сентября выпадает на выходной день, то обучение начинается на следующий рабочий день

С этого же дня заполняются и журналы групп. В дни школьных каникул объединения могут работать по специальному расписанию: посещать музеи, выставки, экскурсии, работать в первой половине дня. В таком случае на каникулы составляется отдельное расписание, которое должно быть согласовано с администрацией Учреждения. В летний период Журнал не заполняется, занятия заканчиваются согласно календарно - тематическому плану.

2.10. Количество часов должно соответствовать нагрузке, расписанию, программе, тема занятия должна соответствовать темам рабочих программ. В случае производственной необходимости (выполнение дополнительных общеобразовательных программ) педагогическая нагрузка может быть увеличена и утверждена приказом директора. В конце каждого месяца считается количество пройденных часов по программе и записывается в последней строке столбца «часы».

- 2.11. На каждый месяц учебного года отводится отдельная страниц Журнала.
- 2.12. В конце учебного года после последнего занятия на основании отработанных часов и выполнения тем программы пишется отметка о выполнении программы: «программа выполнена полностью в объеме... часов»
- 2.13. Журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом объединении в каждой учебной группе.
- 2.14. На стр. 30-31 в конце сентября- октября заполняются списки обучающихся в объединении (все графы обязательны.) Без этих списков Журнал считается недействительным. Обязательно писать полное имя ребёнка, ставить число, месяц и год рождения, класс, № школы или детского сада, домашний адрес, телефон, месяц и год поступления ребенка в объединение.
- 2.15. В течение года необходимо фиксировать выбывших и вновь принятых. Если ребенок выбыл, следует сделать запись напротив его фамилии на стр.33 в графе «Выбытия» сделать отметку о причине и дате выбытия. Вновь принятых детей вписываю с момента их зачисления в группу, приводят с ними вводный инструктаж и заполняют все сведения.
- 2.16. На стр.34-35 заполняются данные о родителях (имя, отчество, домашний или мобильный телефон). Эти данные заполняются в сентябре месяце.
- 2.17. На стр. 36-37 один раз в полугодие заполняется инструктаж по охране труда: в 1 полугодии - вводный инструктаж, во 2 полугодии - повторный инструктаж. Пишутся фамилии и имена обучающихся, ставится дата проведения инструктажа, подпись педагога. Дата инструктажа должна соответствовать с датой присутствия ребёнка на занятии.
- 2.18. В графе примечание по мере необходимости записывается текущий, целевой и внеочередной инструктаж по охране труда в соответствии с теми инструкциями, которые используются конкретно в данном объединении.
- 2.19. В начале каждого полугодия и в конце учебного года заполняется «Годовой цифровой отчет» на стр. 38 (на 1 января и 1 мая).
- 2.20. В течение года на стр.26-27 фиксируется участие коллектива в массовых мероприятиях и на стр. 28-29 - творческие достижения обучающихся. Записи делаются непосредственно после проведенного мероприятия в соответствии с указанными графами. К массовым формам относятся: экскурсии, выставки, конкурсы, беседы, выходы и т.д. К творческим достижениям относятся участие детей в различных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, выставках, а также фиксируется получение грамот, призов, кубков.
- 2.21. Журнал следует заполнять на каждом занятии. Нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий В графе «часы» - ставится не время, а количество отработанных часов.
- 2.22. Все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно (без исправлений). Грубой ошибкой считается исправление фамилий обучающихся, количества часов и дат проведения занятий. Все исправления в Журнале должны быть заверены администрацией (подпись зам. директора по УВР).
- 2.23. На стр.39 проверяющий делает свои замечания по ведению Журнала и педагог своевременно обязан их устранить.

### **3. Проверка и контроль заполнения журналов.**

- 3.1. Не менее 2-х раз в учебном году зам. директора по УВР проверяет Журналы педагогов и делает отметку о проверке. На стр.39 пишет выявленные замечания, подлежащие устранению. Педагог сразу же исправляет их
- 3.2. При первой проверке Журналов зам. директора сверяет нагрузку с учебно производственным планом и рабочей программой, с расписанием, правильность заполнения списков и сведений об обучающихся и их родителях, а также правильность проведения вводного инструктажа.

### **4. Хранение журналов.**

- 4.1. Журналы выдаются в начале учебного года заместителем директора по УВР.
- 4.2. По окончании учебного года Журнал сдаётся заместителю директора по УВР.
- 4.3. Журналы хранятся в учительской, 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 предоставленных в нем сведений.

- 5.2. В случае некачественного и несвоевременного заполнения Журнала и несвоевременного предоставления его на проверку, администрация принимает к нарушителям меры административного взыскания с учётом степени нарушения.
- 5.3. Зам. директора по УВР несёт ответственность за своевременную и качественную проверку Журналов в соответствии с данным Положением.

## **6. Заключительные правила.**

- 6.1. Правила о ведении журнала учёта работы педагога дополнительного образования (или изменения и дополнения к нему) утверждаются приказом директором Учреждения.
- 6.2. Правила о ведении журнала учёта работы педагога дополнительного образования (или изменения и дополнения к нему) действуют до его отмены и введения новых правил