

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 204
с углубленным изучением иностранных языков (английского и финского)
Центрального района Санкт-Петербурга
191186, Санкт-Петербург, ул. Миллионная, 14 Лит А тел./факс 312-47-43**

«ПРИНЯТО»
Решением Педагогического Совета
ГБОУ школы № 204
Центрального района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 15.12. 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Приказ № 300 от 16.12.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала учета работы
педагога дополнительного образования ОДОД**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования Отделения дополнительного образования детей на (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 29.07.2017);
- Федеральным государственным образовательным стандартом;
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000г. № 03 – 51/64);
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648–20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" от 28.09.2020 №28

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета работы педагога дополнительного образования Отделения дополнительного образования детей (далее – Журнал).

1.3. Журнал является государственным учетным финансовым документом.

1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий, учёт посещаемости занятий учащимися.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

1.7. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года руководитель Отделения дополнительного образования детей проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов дополнительного образования.

1.8. Руководитель и методист Отделения дополнительного образования детей в соответствии с планом систематически проверяют правильность ведения журнала.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2. Основные требования к ведению Журнала учета работы педагога дополнительного образования Отделения дополнительного образования детей

2.1. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся.

2.2. На первой странице Журнала указывается:

- название учреждения по Уставу;
- учебный год и название объединения (секции) в строгом соответствии с учебным планом и заявленной образовательной программой;
- в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Название дня недели прописывается без сокращений. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменение в расписании на период каникул вносится в журнал, после выхода приказа по образовательному учреждению «Об изменении расписания объединения»;
- расписание, фамилия, имя, отчество руководителя (полностью).

2.3. Руководитель объединения (секции) аккуратно записывает в журнал фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет общие сведения об учащихся, данные о родителях учащихся и классном руководителе учащихся.

2.4. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами. Для учёта работы объединения в журнале на каждый месяц отводится отдельная страница, где указывается:

- Ф.И. учащегося
- дата проведения занятий

- содержание занятий (тема)
 - количество часов в соответствии с Дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой и утверждённым расписанием
 - подпись педагога (при необходимости концертмейстера).
- 2.5. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).
- 2.6. Не допускается:
- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
 - вносить исправления или стирание;
 - ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
 - вести записи карандашом;
 - использование коррекционных средств.
- 2.7. По завершению учебного года в конце последней страницы, заполненной по содержанию, педагогу дополнительного образования необходимо сделать запись: «Дано: (кол-во) часов» и поставить подпись.
- 2.8. В случае изменения состава объединения, связанного с зачислением или отчислением учащегося на основании приказа руководителя образовательного учреждения, педагог Дополнительного образования вносит в журнал напротив фамилии учащегося дату его «зачисления» или «отчисления» с указанием № и даты приказа.
- 2.9. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».
- 2.10. В графе «Общие сведения об обучающихся» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя обучающегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества). Дата рождения (по требованию), дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например, 25.04.2019). Класс обучения (учебное заведение) указывается напротив каждого ребенка.
- 2.11. В графе «заключение врача о допуске к занятиям» медицинским работником ГБОУ школы № 204 с углубленным изучением иностранных языков (английского и финского) Центрального района Санкт-Петербурга делается запись о допуске к занятиям в объединениях физкультурно-спортивной направленности.
- 2.12. Педагог дополнительного образования 2 раза в год проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются на специально отведённых страницах журнала. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.
- 2.13. Годовой отчет заполняется педагогом 2 раза в год: 1 полугодие и конец года.
- 2.14. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно (только шариковой ручкой с пастой чёрного цвета).
- 2.15. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

3. Организация проверки Журнала

- 3.1. Проверку Журнала осуществляют методист и руководитель Отделения дополнительного образования детей. В целях контроля над выполнением программы, правильностью и своевременностью заполнения Журналов проверка осуществляется не реже одного раза в четверть.
- 3.2. Замечания по ведению журнала заполняются руководителем Отделения дополнительного образования детей.
- 3.3. Педагоги обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

3.4. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу может быть применено административное взыскание.

4. Хранение Журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в кабинете руководителя Отделения дополнительного образования детей.

4.2. В конце учебного года Журналы, проверенные и подписанные руководителем Отделения дополнительного образования детей, сдаются в архив школы.

4.3. Журнал хранится в архиве школы 5 лет.

С положением « О ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования ОДОД» ознакомлен: