

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ачинская школа № 3»**

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 2 от 3 ноября 2016 года

Утверждено  
Приказ № 75/1 от 08.02.2017 года  
Директор  И.Л. Шадрина



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования  
в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Ачинская школа № 3»**

**1. Общие положения**

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении - учётный финансовый документ. Ответственность за наличие журнала учета работы, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования, работающий с детским объединением.

Журнал учёта рассчитан на учебный год и ведется на каждую учебную группу творческого объединения.

1.2. Перед тем как начать заполнение журнала, педагогу дополнительного образования необходимо ознакомиться с:

- настоящим положением;
- «Требованиями к руководителям объединений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности»;
- «Тарифно-квалификационной характеристикой педагога дополнительного образования».

1.3. Ведение журнала должно осуществляться в системе, согласно утвержденному расписанию и дополнительной общеобразовательной программе.

Журнал учета работы объединения в школе заполняется после каждого проведенного занятия в соответствии с утвержденным расписанием занятий. Недопустимо производить запись занятий заранее.

1.4. Педагог дополнительного образования обязан заполнять журнал учета работы ручкой с синей пастой (чернилами).

Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и регулярно, без исправлений. Не допускается использование корректирующих средств.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналами учета работы педагога дополнительного образования.

**2. Обязанности педагога дополнительного образования**

2.1. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении:

- Обложку и титульный лист с указанием учебного года, названия творческого объединения (при наличии номера учебной группы указывается № группы) (стр.2);
- сведения об учете посещаемости объединения (стр.2 – 25);
- сведения об учете массовых мероприятий с обучающимися (стр. 26-27);
- сведения о творческих достижениях обучающихся (стр.28-29);
- список обучающихся в объединении (стр. 30-33);
- данные о родителях и классном руководителе (воспитателе ГПД) обучающихся (стр.34 – 35);
- список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности (стр. 36 – 37);
- годовой цифровой отчет (стр.39);
- сведения о замечаниях, предложения по работе объединения (стр.39).

2.2. На обложке журнала указывается учебный год. Заполнение титульного листа (стр.2) журнала учета производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью;
- название творческого объединения должно соответствовать учебному плану,

учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования;

- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием;
- изменения расписания объединения указываются на основании приказа, утверждаются подписью директора;
- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.

2.3. Развороты страниц 2-25 журнала (раздел «Учет посещаемости и работы объединения») необходимо заполнять на 1 месяц.

На левой странице разворота указываются состав группы, фамилия, имя (полностью) учащихся, даты проводимых занятий. Список детей располагается в алфавитном порядке. Если учащийся пришел в объединение в течение месяца – вносим фамилию, имя в конце списка, а в следующем месяце формируем список в соответствии с алфавитным порядком.

Фамилия и имя ребенка вносятся полностью без сокращений. Даты проведения занятий (на левой странице) должны совпадать с датами занятий объединения (на правой странице) и расписанием. Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку учащихся и отмечает присутствие учащихся на занятии, помечая в журнале всех не явившихся учащихся буквой «Н», больных буквой «Б» в графе соответствующей дате занятий. Обучающиеся, присутствующие на занятиях никакими дополнительными знаками не отмечаются. Если учащийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями учащегося. Если учащийся выбыл, запись производится напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься и больше не вносится в состав группы.

Журнал ведется с 1 сентября. На формирование групп отводится не более 2 недель, при этом в разделе «Содержание занятий» указываются собеседования с учащимися и их родителями, родительские собрания, работа по комплектованию группы и т.д.

Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной программы, с учетом разбивки на практическую и теоретическую части работы, с формами проведения аттестации учащихся. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. Подтверждением количества фактически отработанных часов является подпись педагога дополнительного образования в графе «Подпись руководителя». Отсутствие подписи является основанием для задержки начисления заработной платы;

В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись. Исправления в датах занятий и часах не допускается. При наличии незначительных исправлений, педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину.

2.4. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях городского, краевого, всероссийского уровня в рамках работы объединения дополнительного образования. Необходимо заполнить дату проведения массового мероприятия. Запись ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия.

В следующей графе указать его краткое содержание, затем заполнить графу «Место проведения мероприятия», количество участников, присутствующих членов объединения, и «Кто проводил».

К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников, участие в семинарах, конференциях и др.

2.5. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом по результатам достижений воспитанников в городских, краевых, всероссийских и международных мероприятиях. Мероприятия, в которых принимали участие обучающиеся, вносятся в календарном порядке. Указывается название мероприятий в соответствии с планами, положениями о конкретном фестивале, конкурсе ит.д. и результат.

2.6. Руководитель объединения заполняет «Список обучающихся в объединении» (стр. 30 – 33) с обязательным заполнением всех граф. Журнал без данных сведений считается недействительным.

Фамилия, имя обучающегося (список располагается в алфавитном порядке), дата рождения, класс, школа, домашний адрес, номера телефонов.

Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется при посещении туристических, спортивных, хореографических объединений. Для остальных категорий воспитанников данная графа не заполняется.

Контингент группы сохраняется до конца учебного года.

В графе «Дата вступления в объединение» делается запись, соответствующая фактической дате поступления обучающегося в объединение (дата приказа о зачислении).

В случае изменения состава обучающихся, напротив фамилии обучающегося пишется «Выбыл в связи с .....», в графе «Когда и почему выбыл» вносится дата, когда обучающийся принял решение не посещать занятия в объединении (дата приказа об отчислении). В случае снижения фактической посещаемости в течение учебного года объединения должны быть объединены или расформированы.

2.7. Руководитель объединения заполняет «Данные о родителях и классном руководителе обучающихся» с обязательным заполнением всех граф. Журнал без данных сведений считается недействительным.

Фамилия, имя, отчество обоих родителей вносятся полностью без сокращений, адрес, контактные телефоны родителей.

Необходимо обязательно внести фамилию, имя, отчество, номер телефона классного руководителя.

2.8. Руководитель объединения обязан проводить инструктаж по технике безопасности минимум два раза в год – в сентябре и январе. Конкретное количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований образовательной программы. В дальнейшем в ходе образовательного процесса необходимые инструктажи по технике безопасности проводятся в рабочем порядке перед началом конкретных работ с конкретным оборудованием.

Тексты необходимых инструкций должны храниться у педагога в отдельной папке. Кроме того, правила техники безопасности должны быть размещены в учебном кабинете на видном месте.

В разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» педагог указывает:

- фамилия, имя учащегося (разборчиво, в алфавитном порядке);
- напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа и подпись лица, проводившего инструктаж;
- в графе «Краткое содержание инструктажа» записывается его краткое содержание и проставляется № инструкции, по которой проводился инструктаж.
- вновь принятый в объединение в течение года ребенок не допускается к занятиям без ознакомления с техникой безопасности работы в объединении. Дата проведения инструктажа записывается в журнал в соответствии с общими требованиями.

2.9. Заполнение таблицы «Годовой цифровой отчет» необходимо для получения статических материалов по работе детского объединения. Отчет заполняется 2 раза в год – после первого полугодия (конец января) и в конце учебного года (конец мая).

2.10. Раздел «Сведения о замечаниях, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по воспитательной работе с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

Педагог дополнительного образования сдает журнал учета работы перед очередными каникулами заместителю директора по воспитательной работе до 25 числа текущего месяца. После проверки педагог дополнительного образования учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала. Невыполнения предписаний является нарушением должностных обязанностей, влечет применение дисциплинарного взыскания.

**Примечания:**

При заполнении сведений об учащихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться федеральным законом «О персональных данных» и школьным Положением о работе с персональными данными.