

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
ГБУ ДО ДДТ «На 9-ой линии»  
от «20» января 2017 г.

Председатель \_\_\_\_\_  
И.В. Петерсон

**СОГЛАСОВАНО**

Профсоюзный комитет  
ГБУ ДО ДДТ «На 9-ой линии»  
от «20» января 2017 г.

Председатель \_\_\_\_\_  
И.И. Ершова

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
ГБУ ДО ДДТ «На 9-ой линии»

№ 05/1 от «24» января 2017 г.

Директор ГБУ ДО ДДТ «На 9-ой линии»

И.В. Петерсон

**ПРАВИЛА  
ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РАБОТЫ  
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования  
Дом детского творчества «На 9-ой линии» Василеостровского района Санкт-Петербурга  
(новая редакция)

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения и ведения журналов учета работы педагогов дополнительного образования Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества «На 9-ой линии» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение).
- 1.2. **Журнал учета работы педагогов дополнительного образования в объединении** (далее по тексту – журнал) – учетный документ, отражающий состояние учебно-воспитательной деятельности педагога дополнительного образования.
- 1.3. Журнал учета работы педагогов дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении – в каждой группе объединения.
- 1.4. Заместитель директора по УВР, заведующий отделом обеспечивают хранение журнала учета работы педагогов дополнительного образования.
- 1.5. Журнал заполняется лично педагогом дополнительного образования.
- 1.6. Педагог дополнительного образования несет ответственность за несвоевременное, неаккуратное и неправильное заполнение журнала.
- 1.7. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой одного цвета.
- 1.8. Использование корректора в журнале не допускается.
- 1.9. Не допускаются в журнале исправления, записи карандашом, точки, галочки и другие знаки, не оговоренные ниже.
- 1.10. Педагог обязан систематически отмечать в журнале учёта работы объединения посещение занятий обучающимися.
- 1.11. Проверка журнала осуществляется администрацией Образовательного учреждения.
- 1.12. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом учета работы педагогов дополнительного образования.
- 1.13. Деятельность по заполнению и ведению журналов учета работы педагогов дополнительного образования осуществляется в Образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой организации ведения журналов являются:
  - Конституция Российской Федерации,

- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказ Минобрнауки России № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»,
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации Минобрнауки России № 09-3242 «Об утверждении методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ»,
- Закон Санкт-Петербурга № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»,
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 617-р «Об утверждении Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»,
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня,
- Устав Образовательного учреждения,
- настоящее Положение.

## **2. Оформление титульного листа журнала**

- 2.1. На обложке журнала заполняется только учебный год.
- 2.2. На титульном листе – странице номер 1 заполняется:
- название Образовательного учреждения сокращенно: ГБУ ДО ДДТ «На 9-ой линии»;
  - название отдела по согласованию с заведующим отделом;
  - название объединения (кружка, клуба, секции, студии и т.д.) по согласованию с заведующим отделом;
  - номер группы объединения.
- 2.3. Дни и часы занятий в журнале записываются педагогом согласно утвержденному в Образовательном учреждении расписанию занятий обучающихся; все изменения в расписании указываются по согласованию с заведующим отделом.
- 2.4. Не допускается самостоятельное изменение расписания занятий педагогом дополнительного образования.

## **3. Порядок заполнения журналов**

- 3.1. Запись фамилий обучающихся производится в алфавитном порядке. Имя обучающегося прописывается полностью.
- 3.2. Фамилия, имя обучающихся, прибывших в объединение в течение учебного года, вносятся в конце списка.
- 3.3. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» и количеству детей, заявленных в дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе.
- 3.4. Содержание тем занятий и количество часов заполняется в соответствии с рабочей программой обучения.
- 3.5. Заполнять журнал необходимо на каждом занятии, обязательно проверять явку обучающихся. В журнал записываются данные часы по факту их проведения. Недопустимо производить запись занятий заранее.

3.6. Даты, записанные в колонках в левой стороне страницы, должны соответствовать датам, записанным в правой стороне. Порядок и количество дат, записанных на левой и правой страницах, должны соответствовать друг другу.

3.7. Страница номер 30 заполняется следующим образом:

- заполняются все столбцы;
- список учащихся заполняется в алфавитном порядке;
- указывается дата вступления в объединение;
- если необходимо, то дату, когда выбыл и почему выбыл;
- в случае изменения состава группы, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список обучающихся детей, с указанием даты поступления и даты проведения инструктажа.

3.8. Страница номер 34 заполняется следующим образом:

- обязательно заполнить данные (полностью) ФИО мамы и папы обучающихся, мобильный телефон родителей или домашний (при наличии согласия со стороны родителей на обработку их персональных данных);
- ФИО классного руководителя указывается, если объединение находится на базе общеобразовательной или дошкольной образовательной организации.

3.9. Страница номер 36 заполняется следующим образом:

- указывается дата проведения инструктажа (число, месяц, год);
- в графе «Краткое содержание инструктажа» указывается только номер инструкции; обязательно знакомить обучающихся со всеми инструкциями по охране труда для соответствующего объединения и с правилами поведения на улице;
- обязательно проверить присутствие ребенка на занятии на момент проведения инструктажа, с отсутствующими обучающимися провести инструктаж при первом посещении занятий.

3.10. В журналах учета работы педагогов дополнительного образования не допускаются прочерки.

3.11. Иные страницы журнала, обязательные для заполнения:

- страницы номер 26-27 «Учет массовых мероприятий»: праздники в объединении, в Образовательном учреждении, экскурсии, благотворительные концерты, различные акции и т.п.;
- страницы номер 28-29 «Творческие достижения учащихся», заполнять как текущий и итоговый контроль достижений. В этот раздел включаются не только районные и городские конкурсы, выставки ит.д., но и внутренние, проводимые внутри коллектива.
- страница номер 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется в декабре и мае каждого учебного года, по итогам года данные должны совпадать с данными за 2 полугодие.

3.12. В конце учебного года вносится запись о выполнении образовательной программы:

- Итого за учебный год ... часов;
- Программа выполнена полностью (если соответствует количеству часов за учебный год в соответствии с учебно-тематическим планом);
- Внимание: если при подсчете часов за учебный год происходит расхождение, то после фразы «Итого за учебный год... часов» – следует написать: «программа реализована за счет сжатия материала при прохождении тем».

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящие Правила выносятся на обсуждение на заседании Педагогического Совета Образовательного учреждения и утверждаются директором Образовательного учреждения.

4.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила выносятся на обсуждение на заседании Педагогического Совета Образовательного учреждения и утверждаются директором Образовательного учреждения.