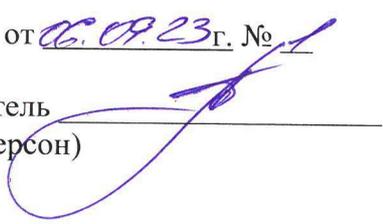


ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
ГБУ ДО ДДТ «На 9-ой линии»,

Протокол от 06.09.23 г. № 1

Председатель
(И.В. Петерсон)



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБУ ДО ДДТ «На 9-ой линии»
от 06.09.23 г. № 46



И.В. Петерсон

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ 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 правила и 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 несёт 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 РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Распоряжение Правительства РФ от 31.03.2022 № 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года»,
- Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Приказ Минпросвещения России от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей» (с изменениями и дополнениями),
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»,
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»,
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21

- «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и(или) безвредности для человека факторов среды обитания»,
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2015 № 09-3242 «Об утверждении методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ»,
 - Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями),
 - Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2022 № 1676-р «Об утверждении критериев оценки качества дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и индивидуальными предпринимателями Санкт-Петербурга»,
 - 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;
 - название объединения (кружка, клуба, секции, студии и т.д.);
 - 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 действующим санитарно-гигиеническим и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам и количеству детей, заявленных в дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.
- 3.4. Содержание тем занятий и количество часов заполняется в соответствии с рабочей программой.
- 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. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Образовательного учреждения и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.
- 4.2. В случае организационных и нормативно-правовых изменений настоящее Положение принимается в виде новой редакции решением Педагогического совета Образовательного учреждения и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.
- 4.3. При необходимости внесения отдельных изменений и дополнений в настоящее Положение, изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора Образовательного учреждения, и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.