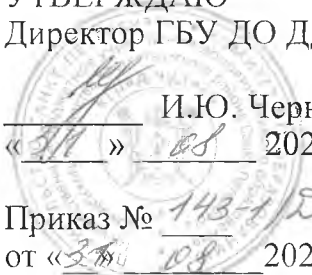


Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Дом детского творчества Кронштадтского района Санкт-Петербурга  
«Град чудес»

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
ГБУ ДО ДДТ «Град чудес»

Протокол № 1  
«31» августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДО ДДТ «Град чудес»

 И.Ю. Черникова  
« 31 » 08 2021 года

Приказ № 143-1 Д  
от « 31 » 08 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении и проверке журнала учета работы  
педагога дополнительного образования в детском объединении  
ГБУ ДО ДДТ Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Град чудес»

Санкт-Петербург  
2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении.

1.2 Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее - Журнал) в объединении является государственным учетным, финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.3 Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение и сохранность Журнала в течение учебного года.

1.4 По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5 Директор ДДТ «Град чудес» и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение Журналов по всем годам обучения в течение 5 лет.

1.6 Записи в Журнале ведутся на русском языке.

## 2. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛОВ

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Журнал заполняется по каждому индивидуальному обучающемуся и по каждой учебной группе обучающихся. В одном журнале допустимо заполнять сведения по двум учебным группам при условии, что они относятся к одному объединению и руководителем является один педагог.

2.3. На первой странице Журнала педагог объединения записывает название учреждения; направленность (отдел); название объединения; номер группы и год обучения; расписание; фамилию, имя, отчество руководителя, если педагог работает с концертмейстером, то заполняются сведения, касающиеся работы концертмейстера; фамилию и имя старосты группы.

2.4. Педагог аккуратно записывает в Журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет общие сведения об обучающихся (фамилия, имя, дата рождения, школа, класс, домашний адрес, телефон, фамилия, имя, отчество родителей (или законных представителей) обучающихся, дата вступления в объединение). Все данные об обучающихся 1 года обучения должны быть заполнены в течение 30 календарных дней (одного месяца) с момента начала занятий (учебного года). Сведения об обучающихся 2 и более годов обучения заполняются с момента начала обучения.

2.5. В Журналах объединений, где требуется наличие медицинских справок, к сведениям об обучающихся прикладываются указанные справки и в соответствующей графе делается отметка о допуске врача к занятиям.

2.6. В Журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и рабочей программой. В конце месяца указывается суммарное количество часов и человеко/час за подписью педагога.

2.7. Педагог отмечает в Журнале неявившихся обучающихся буквой «н», больных - буквой «б» в графе соответствующей дате занятия.

2.8. В случае болезни, отпуска педагога в Журнале делается запись «больничный лист (отпуск) с \_\_\_ по \_\_\_» и ставится подпись педагога. В случае замещения отсутствующего педагога (на основании приказа директора) Журнал заполняется лицом, замещающим его, в примечании делается отметка номер и дата приказа о замещении.

2.9. В случае переноса занятий по заявлению педагог указывает фактическую дату проведения занятия, в примечании делает отметку за какое число по расписанию отдается занятие. Если занятие переносится на следующий месяц, педагог указывает дату занятия, соответствующую расписанию, делает запись «занятие перенесено», указывает планируемую дату проведения занятия и ставит подпись.

2.10. В течение учебного года педагог регулярно заполняет страницы «Учет массовых мероприятий» и «Творческие достижения обучающихся».

2.11. По итогам полугодий педагог составляет цифровой отчет

2.12. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются с указанием даты отчисления обучающихся, а вновь принятые вносятся в список обучающихся с указанием даты вступления в объединение.

2.13. Педагог объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности.

Инструктаж проводится в каждом объединении 1 раз в полугодие на первом занятии в сентябре и январе.

Инструктаж при выполнении определенного вида работ (работа с колющими, режущими инструментами, бумагой, клеем, работа за компьютером и т.п.) проводится ежемесячно.

Инструктаж по Правилам внутреннего распорядка обучающихся в ДДТ «Град чудес» проводится 1 раз в полугодие (первое занятие: сентябрь, январь), или по мере необходимости.

Инструктаж по правилам поведения обучающихся на экскурсии проводится непосредственно перед экскурсией.

Все проведенные инструктажи фиксируются в Журнале в «Списке обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности» с указанием даты проведения инструктажа, кратким содержанием инструктажа и подписи педагога, проводившего инструктаж. Обучающиеся старше 14 лет ставят личную подпись о прохождении инструктажа.

2.13. Изменения расписания заполняются на 1 странице Журнала с обязательным указанием даты, когда произошли изменения.

2.14. Журнал заполняется ручкой синего цвета, аккуратно, без исправлений. Записи ведутся регулярно, разборчиво. Запрещается использовать штрих, карандаш.

2.15 Журнал заполняется в день проведения учебных занятий.

2.16 В конце учебного года после последнего занятия на основании отработанного количества часов и выполнения тем программы пишется отметка о выполнении программы «программа выполнена полностью в объеме \_\_\_\_\_ часов, \_\_\_\_\_ человеко/час».

### 3. ПРОВЕРКА ЖУРНАЛОВ

3.1 Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2 Ежемесячно заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет проверку Журналов 1- 5 числа текущего месяца. В журнале должна быть рабочая программа.

3.3 Замечания по ведению Журнала заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе на последней странице Журнала.

3.4. По итогам проверки составляется справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

3.5. По итогам справки директор принимает административно-управленческое решение в виде приказа.

3.6. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

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

3.8. За систематические грубые нарушения ведения журналов директор вправе:

- строго предупредить;
- объявить выговор;
- снять оплату за незаписанные в учебном журнале часы работы.

#### **4. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ**

4.1. Место хранения Журналов – кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Выдача и сдача Журналов фиксируется в ведомости выдачи и сдачи ежедневно.

4.3. Категорически запрещается выносить Журнал за пределы учреждения.