

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1  
с углубленным изучением английского языка  
Московского района Санкт-Петербурга

**Рассмотрено и принято**  
на педагогическом совете  
ГБОУ школы № 1  
Московского района  
Санкт-Петербурга

Протокол педсовета ГБОУ школы № 1  
Московского района Санкт-Петербурга  
От 30.08.2023 г. № 1

**Утверждено**  
Приказ №2/160-13 от 31.08.2023 г.  
Директор ГБОУ школы № 1  
Московского района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_  
Н.Н. Жук  
«31» августа 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы  
педагога дополнительного образования  
«Отделение дополнительного образования детей»

## **1. Общие положения**

1.1. Журнал учета работы педагога отделения дополнительного образования, является финансовым документом педагога, отражающим выполнение образовательной программы и производственных показателей (нагрузка, расписание, комплектование).

1.2. Заполняется строго в соответствии с Указаниями к ведению журнала учета работы. Ежемесячно проверяется и подписывается руководителем структурного подразделения и по плану проверки руководителя ОДОД. В журнале должен находиться учебный план и календарно-тематический план данной учебной группы

1.3. Заполнение журнала — неотъемлемая часть документальной работы педагога.

## **2. Организация заполнения журнала**

2.1. Педагогу следует внимательно прочитать Указания к ведению журнала, напечатанные на первой странице.

2.2. На каждую группу педагог заполняет отдельный журнал.

2.3. Титульный лист заполняется в соответствии с Уставом учреждения (название учреждения, название программы, расписание, утвержденные директором. Изменения расписания могут вноситься только после письменного заявления педагога по согласованию с администрацией (директор, руководитель ОДОД). Обязательно писать фамилию, имя, отчество педагога и старосты группы.

2.4. Списки детей пишутся ежемесячно на каждой странице (страницы не загибаются, списки не вклеиваются).

2.5. На каждом занятии отмечаются больные и отсутствующие: буквой «н» - не явившиеся.

2.6. Дни занятий заполняются в строгом соответствии с утвержденным и написанным на первой странице журнала расписанием строго по календарю. Если на день занятий приходится праздничный день, в журнале на последней стр. нужно сделать отметку «праздник» и дату. Даты, проставленные на левой странице журнала, должны соответствовать датам на правой странице журнала.

2.7. Темы занятий заполняются в соответствии с календарно- тематическим планированием, утвержденным директором учреждения, рабочая программа или КТП на учебный год в сентябре вкладывается в журнал и хранится в течение всего учебного года. Занятия в группах 2 и последующих годов обучения начинаются 1 сентября. С этого же дня заполняются и журналы этих групп в соответствии с учебно-тематическим планом образовательной программы. Журнал 1-го года обучения заполняется с 11 сентября в соответствии с расписанием и нагрузкой, В период школьных каникул объединения могут работать по специальному расписанию: посещать музеи, театры, выставки, совершать экскурсии, поездки, походы, работать в первой половине дня. В таком случае на каникулы составляется отдельное расписание, которое должно быть согласовано с администрацией учреждения.

2.8. Количество часов должно строго соответствовать нагрузке, расписанию, программе.

2.9. На каждый месяц учебного года отводится отдельная страница.

2.10. В конце учебного года после последнего занятия на основании отработанного количества часов и выполнения тем программы пишется отметка о выполнении программы: «программа выполнена полностью».

Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет список учащихся в объединении, который утверждается приказом по учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. На 32-33 стр. обязательно писать полное имя ребенка, ставить год рождения ребенка, класс, № школы, домашний адрес (фактический), домашний телефон, месяц и год поступления ребенка в

объединение (по этим данным определяется нормативная наполняемость группы и создается база данных обучающихся). При не укомплектованности учебной группы педагог должен в течение 10 дней ее укомплектовать, в противном случае группа закрывается, и педагог теряет свою нагрузку. Списки детей 2-го и последующих годов обучения должны быть укомплектованы на 75% учащимися прошлого года обучения, 25% разрешается доукомплектовать новыми детьми.

2.11. В течение года необходимо фиксировать выбывших и вновь принятых. Если ребенок выбыл, следует сделать запись напротив его фамилии в том месяце, когда он выбыл и в журнале в разделе «для заметок» (в конце журнала) сделать отметку о причине и дате выбытия. Вновь принятых детей вписывают с момента их зачисления в группу, проводят с ними вводный инструктаж и заполняют все сведения. Изменения в списке могут вноситься только после письменного заявления педагога по согласованию с администрацией (заведующий ОДОД)

2.12. Для спортивных и танцевальных коллективов обязательно отмечается допуск врача к занятиям.

2.13. Заполняются данные о родителях (имя, отчество, домашний, мобильный или рабочий телефон)

2.14. Заполняется инструктаж по технике безопасности: в 1-ом полугодии, во 2-ом полугодии. Пишутся фамилии и имена учащихся, ставится дата проведения инструктажа, подпись педагога. Дата инструктажа должна совпадать с датой присутствия ребенка на занятии.

2.15. В течение года фиксируется участие коллектива в массовых мероприятиях и творческие достижения обучающихся. Записи делаются непосредственно после проведенного мероприятия в соответствии с указанными графами. К массовой работе относятся экскурсии, огоньки, участие в концертах, праздниках, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, выставках, массовых мероприятиях образовательного учреждения и др. К творческим достижениям относятся призовые места на различных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, получение грамот, кубков, призов, благодарностей районного, городского, российского и международного уровней.

2.16. Журнал следует заполнять на каждом занятии. Нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий. В графе «часы» ставится не время, а количество отработанных академических часов. В случае отпуска, больничного листа, командировки педагога на последней странице журнала делается запись: «1-15 октября — больничный лист» или «28 октября — 16 ноября — учебный отпуск». Если педагога замещает другой педагог, то в содержании занятий пишутся те темы, которые проводил замещающий педагог и он же ставит подпись.

2.17. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно (без исправлений). Все исправления в журнале должны быть заверены администрацией (подпись заведующего ОДОД).

2.18. Обращать внимание, где проверяющие делают свои замечания по ведению журнала и своевременно их устранять.

### **3. Проверка и контроль заполнения журналов**

3.1. Ежемесячно до 25 числа педагог сдает журнал на проверку руководителю ОДОД. Руководитель ОДОД проверяет журнал и делает отметку о его проверке. На стр.41 пишет выявленные замечания, подлежащие устранению.

3.2. При первой проверке журналов руководитель ОДОД или директор ОУ, сверяет нагрузку производственным планом и образовательной программой педагога, расписание работы объединения в журнале с расписанием, сданным в учебную часть, правильность заполнения списков и сведений об обучающихся и их родителях, а также правильность проведения вводного инструктажа. Принимает меры к устранению выявленных ошибок.

3.3. По графику проверки или по требованию журналы предъявляются на

проверку руководителю ОДОД или проверяющим организациям.

#### **4. Хранение журналов**

4.1. Журналы учета работы детских объединений после окончания занятий хранятся у руководителя ОДОД.

**4.2. Уносить журналы домой категорически запрещается.**

#### **5. Ответственность**

5.1. Педагог несет личную финансовую и административную ответственность за качество и своевременное заполнение журнала, а также за достоверность представленных в нем сведений.

5.2. В случае некачественного и несвоевременного заполнения журнала и несвоевременного представления его на проверку (см. п.п. 2.3, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.12, 2.18, 2.19, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, настоящего положения), администрация принимает к нарушителям меры административного и финансового взыскания.

5.3. Руководитель ОДОД несет ответственность за своевременную и качественную проверку журналов в соответствии с данным положением.

5.4. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается руководителю ОДОД для хранения в архиве.