

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Дом детского творчества «Союз» Выборгского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
ГБУ ДО ДДТ «Союз»  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 3 от 27.05.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛОВ  
УЧЕТА РАБОТЫ  
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В ОБЪЕДИНЕНИИ**

## 1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога ДДТ «Союз» является финансовым документом педагога, отражающим выполнение дополнительной общеобразовательной 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 (или) заместителем директора по УВР.

1.3. В журнале должно находиться приложение к дополнительной общеобразовательной программе – календарный учебный график и календарно-тематическое планирование.

1.4. Заполнение журнала — неотъемлемая часть документальной работы педагога дополнительного обучения.

## 2. Организация заполнения журнала

2.1. На каждую группу педагог заполняет отдельный журнал.

2.2. Титульный лист заполняется в соответствии с Уставом ДДТ «Союз» (название учреждения, отдел, название коллектива в соответствии с производственным планом и расписанием, утвержденным директором (дни, часы занятий). Изменение расписания могут вноситься только после письменного заявления педагога по согласованию с администрацией (директор, завуч). Если педагог работает с концертмейстером, то заполняются сведения, касающиеся работы концертмейстера. Если концертмейстер работает с несколькими педагогами, то для удобства возможно ведение концертмейстером отдельного журнала.

2.3. На стр.1 обязательно писать фамилию, имя, отчество (полностью) педагога и старосты группы.

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

2.5. На каждом занятии отмечаются больные и отсутствующие: буквой «н» - неявившиеся, буквой «б» - больные. В конце каждого занятия в последней строке каждого столбца ставится количество присутствовавших учащихся.

2.6. Дни занятий заполняются в строгом соответствии с утвержденным и написанным на первой странице журнала расписанием строго по календарю.

2.7. Темы занятий заполняются в соответствии с календарно-тематическим планом. Календарно-тематический план в сентябре месяце 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 календарно-тематическим планом рабочей программы. Журнал 1-го года обучения также заполняется с 1 сентября в соответствии с расписанием и нагрузкой, но в содержании занятий указываются комплектование группы, собеседование с учащимися и т. д. (так как написано в календарно-тематическом плане рабочей программы).

2.8. Количество часов должно строго соответствовать нагрузке, расписанию, рабочей программе. В конце каждого месяца считается количество отработанных часов и записывается в последней строке столбца «часы».

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 в полном объеме в количестве ... часов».

2.11. В конце каждого полугодия в журнал **вкладываются материалы и результаты диагностики образовательного процесса**, по которым определяется полнота реализации образовательной программы.

2.12. На стр.30 — 31 в конце сентября — начале октября заполняются списки

учащихся в объединении (все графы обязательно). Без этих списков журнал считается недействительным и оплата труда не производится. Обязательно писать полное имя ребенка, ставить число, месяц и год рождения ребенка, класс, № школы, домашний адрес (фактический), домашний (или мобильный) телефон, месяц и год поступления ребенка в объединение согласно заявлению родителей (законных представителей) — 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. Норма комплектования: 1-й год обучения не менее 15 человек, 2-й год обучения — не менее 12 человек, 3-й и последующие года обучения — не менее 10 человек в группе (исключение составляют дошкольный образовательный комплекс раннего развития). Списки детей 2-го и последующих годов обучения должны быть укомплектованы на 80% учащимися прошлого года обучения, 20% разрешается доукомплектовать новыми детьми по результатам собеседования или тестирования. Списки учащихся утверждаются заведующими отделами.

2.13. 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 на стр. 33 в графе «выбытия» сделать отметку о причине и дате выбытия. Вновь принятых детей вписывают с момента их зачисления в группу (издания приказа о зачислении), проводят с ними вводный инструктаж и заполняют все сведения.

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

2.15. На стр. 34-35 заполняются данные о родителях (имя, отчество, домашний, мобильный или рабочий телефон) и классном руководителе (если объединение работает на базе школы в конкретном классе). Эти данные заполняются в сентябре месяце.

2.16. На стр. 36-37 один раз в полугодие заполняется инструктаж по технике безопасности. Пишутся фамилии и имена учащихся, ставится дата проведения инструктажа, номера инструкций, подпись педагога. Дата инструктажа должна совпадать с датой присутствия ребенка на занятии.

2.17. Ежемесячно в графе «примечание» записывается текущий, целевой и внеочередной инструктаж по охране труда и технике безопасности в соответствии с теми инструкциями, которые используются в конкретном коллективе в конкретном случае.

2.18. В начале каждого полугодия и в конце учебного года заполняется «Годовой цифровой отчет» на стр.38 (на 1 октября, на 1 января и на 1 мая). Данный цифровой отчет используется руководителями структурных подразделений для статистической отчетности отдела.

2.20. 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 запись в журнале производится.

2.21. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно (без исправлений). Особо грубой ошибкой считается исправление фамилий обучающихся, количества часов и дат проведения занятий. Это говорит о нарушении педагогом своевременного заполнения журнала. Все исправления в журнале должны быть заверены администрацией (подписью и печатью директора или подписью заместителя директора по УВР). **В случае несвоевременного заполнения журнала или пропуска дней, часов и тем занятий оплата труда за эти дни не производится.**

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

3.1. Ежемесячно до 15 числа педагог дополнительного образования сдает журнал на проверку заведующему отделом. Заведующий отделом проверяет журнал,

сверяет выполнение календарно-тематического плана в рабочей программой и делает отметку о его проверке.

3.2. С 1 октября по 1 ноября все журналы полностью заполненные сдаются на проверку заместителю директора по УВР для сверки с приказами на зачисление и перевод и для составления единой базы данных учащихся и утверждения списков групп.

3.3. При первой проверки журналов заведующий отделом сверяет нагрузку с производственным планом и образовательной программой педагога, расписание работы объединения в журнале с расписанием, сданным в учебную часть, правильность заполнения списков и сведений об учащихся и их родителях, а также правильность проведения вводного или повторного инструктажа. Принимает меры к устранению выявленных ошибок.

3.4. По графику проверки или по требованию журналы предъявляются на проверку заместителю директора по УВР или проверяющим организациям или комиссиям.

3.5. Все выявленные замечания проверяющие записывают в справку о проверке журналов и знакомит с замечаниями педагога. Педагог сразу же исправляет их и представляет журнал на повторную проверку в следующем месяце.

3.6. Педагоги, замещающие временно отсутствующих работников, сдают журналы на оплату замещения до 25 числа текущего месяца. Педагоги, сдавшие журналы после 25 числа, получают оплату замещения в следующем месяце.

#### **4. Хранение журналов**

4.1. Журналы учета работы детских объединений после окончания занятий хранят журналы на рабочих местах и 1 раз в месяц (до 15 числа) приносят их на проверку заведующему отделом.

4.2. Педагоги, работающие на базе филиала или на базе образовательных учреждений, хранят журналы на рабочих местах и 1 раз в месяц (до 15 числа) приносят их на проверку заведующему отделом.

4.3. Уносить журналы домой категорически запрещается.

4.4. По окончании учебного года журналы сдаются на хранение в архив сроком на 5 лет.

#### **5. Ответственность**

5.1. Педагог несет личную финансовую и административную ответственность за качество и своевременное заполнение журнала, за достоверность представленных в нем сведений, а также за своевременную сдачу их на проверку и сдачу в архив по окончании учебного года.

5.2. В случае некачественного и несвоевременного заполнения журнала и несвоевременного представления его на проверку, администрация принимает к нарушителям меры административного и финансового взыскания в объеме степени нарушения (ограничения выплаты заработной платы).