

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 391 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга
протокол от 14.03.2023 №9

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ СОШ №391
Санкт-Петербурга
от 16.03.2023 №130

**Положение
о заполнении, ведении и проверке электронного журнала
учета работы педагога дополнительного образования
в объединении (секции, клубе, студии)
Отделения дополнительного образования детей**

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) в объединениях Отделения дополнительного образования детей (далее - ОДОД) ГБОУ СОШ №391 Санкт - Петербург (далее – ОУ) является государственным учетным, финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.2. Ведение журнала должно осуществляться систематически, согласно утвержденного расписания занятий, календарного учебного графика и календарно-тематического плана образовательной программы.

1.3. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет Заведующий ОДОД.

1.4. Заведующий ОДОД по окончании учебного года формирует папку из распечатанных Журналов каждого объединения.

1.5. Заведующий ОДОД обеспечивает хранение Журналов по всем годам обучения по программе.

1.6. В соответствии с номенклатурой дел Отделения дополнительного образования детей, утвержденного Министерством образования Российской Федерации образца, Журнал хранится в делах ОДОД пять лет.

2. Заполнение Журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждой группе отдельно.

2.2. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. При проведении занятий вне стен учреждения журнал может заполняться после проведения занятий не более 14 дней.

2.3. Заведующий ОДОД создает журналы объединений в Параграфе, в разделе дополнительное образование с внесением направленности группы, расписания работы групп, ФИО руководителя объединения,

2.4. Руководитель объединения готовит Календарно-тематическое планирование, список фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет журнал. Сведения об обучающихся, данные о родителях обучающихся и т.д. находятся в единой системе Параграфа.

2.5. Все данные на обучающихся, расписание занятий должны быть заполнены в течение 15 календарных дней с момента начала занятий (учебного года)

2.6. На первом занятии каждого полугодия учебного года Заведующий ОДОД проводит индивидуальный инструктаж для педагогов структурного подразделения, соответственно, педагоги ОДОД проводят инструктаж с обучающимися в своих группах. Записи об инструктажах производятся в журнале инструктажей для педагогов ОДОД и журнале инструктажей обучающихся.

3. Ведение Журнала

3.1. На странице Журнала группы руководитель объединения записывает фамилии, имена обучающихся в алфавитном порядке из базы Параграфа.

3.2. В журнале на каждое занятие заполняется тема (содержание занятия) из календарно-тематического плана образовательной программы. Отмечается дата проведения занятия время проведения (количество и № урока), отметка об исполнении в этот день.

3.3. Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий.

3.4. Все записи в журналах должны вестись регулярно, четко.

3.5. Руководитель объединения систематически в дни и часы занятий объединения, отмечает в журнале отсутствующих – условным знаком «н». Вновь принятые дети вносятся в «список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение. Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности с вновь прибывшими происходит в первый день их занятий.

3.6. Все изменения в расписании педагог согласовывает с Заведующим ОДОД. После этого педагог вносит изменение даты проведения занятия в журнал.

3.7. Изменения расписания во время каникул, в связи с листом нетрудоспособности педагога и др. оформляются приказом ОУ, с обязательным указанием даты, когда произошли изменения. 3.8. Замещения отсутствующего педагога при проведении занятий фиксируются в журнале замещений.

3.9. Педагогу необходимо иметь заявления о зачислении обучающихся в объединение ОДОД по установленной форме с согласием на обработку персональных данных.

3.10. При приеме в объединения физкультурно-спортивной направленности, хореографические коллективы необходимы справки и (или) допуск о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах по данному профилю. Допуск может проставить медицинский сотрудник ОУ в журнале педагога дополнительного образования. Возможен вариант – медицинская справка из детской поликлиники. Она действительна только при наличии печати медицинского учреждения (ксерокопия не действительна).

3.11. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает учебные занятия и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся, при этом продолжительность учебного занятия не превышает 45 минут. Перерыв между занятиями разных групп составляет от 10 мин.; перерыв между занятиями внутри одной группы составляет также от 10 мин.

3.12. «Содержание занятий» для групп отражает раскрытие тем теории и практики и совпадает с календарно-тематическим планом образовательной программы.

3.13. Если обучающийся выбыл, напротив его фамилии в полагающейся графе делается соответствующая запись.

3.14. Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.

3.15. Занятия в группах начинаются с первого сентября согласно расписанию.

3.16. На период комплектования группы первого года обучения отводится 10 дней, при этом журнал педагогом ведется с первого сентября. В период с первого по десятое сентября журнал заполняется в соответствии с нагрузкой и расписанием. В разделе «Содержание занятий» (в соответствии с календарно-тематическим планом образовательной программы) указывается собеседование с обучающимися и их родителями (законными представителями), родительские собрания, ознакомление с особенностями программы и т.д.

3.17. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по охране труда и технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в список обучающихся, прошедших инструктаж. В сентябре проводится вводный и первичный инструктаж с обучающимися, в январе повторный. Внеплановый инструктаж проводится при выездном мероприятии, несчастном случае на занятии в соответствии с приказами директора ОУ и согласно приказов вышестоящих организаций. Инструктаж проводится с каждым обучающимся. Список детей совпадает с количественным составом в сентябре, январе. С вновь прибывшими также проводится

инструктаж в день даты зачисления в объединение. Разборчивая подпись или просто фамилия педагога проводившего инструктаж напротив каждой фамилии(если детям в объединении до 14 лет), при достижении 14-ти летнего возраста дети расписываются самостоятельно рядом с педагогом на против своей фамилии в соответствующей графе. Инструктаж обязательно включает в себя правила поведения в образовательном учреждении и на его территории, основы правил дорожного движения, пожарная безопасность, а также специальный инструктаж, обеспечивающий безопасность детей при занятиях по программе данного объединения.

4. Проверка Журнала

4.1. Заведующий ОДОД, имеет постоянный доступ к просмотру, осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журналов.

4.1. После завершения проверки Заведующий ОДОД записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков в справке о проведении проверки журналов.

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

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.