

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Индустриально-судостроительный лицей»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «ИСЛ»

Протокол № 5 от «20.05» 2016 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 99-осн от 24.08.16
Директор СПб ГБПОУ «ИСЛ»

И.В. Куричкис



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 2.43

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ
ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ (СЕКЦИИ, КЛУБЕ, КРУЖКЕ)**

**Санкт-Петербург
2016**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации": статья 30, часть 2.

1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению и ведению Журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке), (далее – Журнал) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Индустриально-судостроительном лицее», (далее – СПб ГБПОУ «ИСЛ»).

1.3. Положение о ведении Журнала принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него дополнения и изменения, и утверждается директором СПб ГБПОУ «ИСЛ».

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность СПб ГБПОУ «ИСЛ».

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом творческом объединении (секции, клубе, кружке).

2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению Журнала учёта рабочего времени.

2.1. Журнал является государственным учётным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

2.2. На титульном листе Журнала указывается учебный год и название творческого объединения (секции, клуба, кружка) в строгом соответствии с учебным планом СПб ГБПОУ «ИСЛ», учебной дисциплиной и заявленной образовательной программой. В нижней части титульного листа указывается дата начала ведения Журнала и дата его окончания.

2.3. Заполнение страницы № 1 Журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения и структурного подразделения указываются полностью и без сокращений;

- указывается учебный год, дата начала и окончания ведения Журнала.

2.4. На странице Журнала № 2 размещена Тарифно-квалификационная характеристика педагога дополнительного образования с указанием на основные должностные обязанности педагога дополнительного образования. При получении Журнала педагог

дополнительного образования должен ознакомиться с основными должностными обязанностями и поставить дату и подпись в нижней части страницы.

2.5. На странице Журнала № 3 представлены:

- подробные указания к ведению Журнала, соответствующие данному Положению;
- наименование творческого объединения (коллектива) должно соответствовать учебному плану;
- фамилия, имя, отчество педагога указываются полностью;
- фамилия, имя старосты коллектива указываются полностью;
- расписание занятий и время их проведения заполняется в строгом соответствии с утвержденным приказом директора СПб ГБПОУ «ИСЛ» расписанием. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются по 45 минут одно занятие с обязательным перерывом не менее 10 минут. Не допускается самостоятельное изменение расписания.
- строка изменения расписания заполняется в случае утвержденного изменения расписания с указанием даты данного изменения;
- при заполнении Журнала необходимо учитывать, что занятия 1-го года обучения не могут превышать кратности 2 раз в неделю по 2 часа на одну группу до 15 человек; Журнал 2-го года обучения не более 2 раз в неделю по 3 часа на группу до 12 человек;
- педагогу, имеющему педагогическую нагрузку 18 часов в неделю (720 ч/г), необходимо вести отдельно Журналы на каждую группу (к примеру: 3 журнала 1-го года обучения ($2 \times 2 \times 3 = 12$ ч.) и 1 журнал 2-го года обучения ($2 \times 3 = 6$ ч)).

В начале учебного года заместитель директора по дополнительному образованию проводит **индивидуальный инструктаж** для педагогов структурного подразделения. После инструктажа каждый педагог расписывается в том, что с Положением о единых требованиях к оформлению и ведению Журнала учета работы педагога дополнительного образования ознакомлен, о чем делается запись под роспись педагога на третьей странице Журнала.

2.6. Страницы Журнала № 4 и № 5 содержат подробную информацию о списочном составе коллектива, включая: № п/п, ФИО обучающегося полностью, год поступления в коллектив, дата рождения, № группы, № п.книги, наименование ОУ, домашний адрес, № паспорта, примечание. Данные страницы заполняются педагогом при комплектовании коллектива. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения, на основании поданных заявлений, составляет список обучающихся, который утверждается приказом директора (коллективы спортивные, спортивно-технические, научно-технические и хореографические получают соответствующий допуск к занятиям медицинского работника СПб ГБПОУ «ИСЛ», список с допуском вклеивается в Журнал на эту страницу) и заполняет Журнал строго в соответствии с этим списком в алфавитном порядке. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и Уставу учреждения. В графу «Примечание» вносятся сведения в течение учебного года о датах зачисления или отчисления новых обучающихся коллектива.

2.7. На страницах «Учёта посещаемости» и «Учета проделанной работы» (стр.6- 27) педагог дополнительного образования должен указать:

- списочный состав воспитанников коллектива в алфавитном порядке;
- месяц, год проведения занятия;
- дату проведения занятия (в одной клетке допускается кратный повтор даты). Например: 1/1; 4/4 и т.д.
- отметка отсутствующих на занятии символом «н» в графе соответствующей дате проведения занятия.

На страницах «Учета проделанной работы» отмечаются:

- ФИО преподавателя полностью;
- дата проведения занятия в соответствии с утвержденным расписанием;
- количество учебных часов в дату проведения занятия;
- краткое содержание занятия, в соответствии с календарно-тематическим планом рабочей программы педагога;
- подпись педагога, проводившего занятие.

Подсчет количества проведенных педагогом учебных часов, проводит заместитель директора по дополнительному образованию СПб ГБПОУ «ИСЛ» в конце каждого календарного месяца при осуществлении контроля ведения Журнала педагогами дополнительного образования. Ставит свою подпись и расшифровывает ее. Данные проверки являются основанием для оплаты труда педагога за истекший период. В случае пропусков занятий по уважительной причине (болезнь), пропущенные педагогом часы не замещаются. Педагог проводит соответствующую корректировку рабочей программы, в части ее уплотнения для дальнейшего выполнения программы в полном объеме. В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись. Например:

- С 15 по 30 октября больничный лист.
- С 20 марта по 10 апреля – командировка, приказ № 45 от 05.03.06.

2.8. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
- вносить исправления или стирание;
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- вести записи карандашом.

2.9. В случае изменения состава коллектива «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Списочный состав коллектива» (стр. № 4 и № 5) и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин.

2.10. Педагог дополнительного образования систематически (не менее 2-х раз в год) проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются на стр.28-29 (далее – ТБ). При проведении инструктажа по ТБ вводного (начало учебного года) и текущего (начало 2-го полугодия), а так же внеочередных (экскурсии, ЧП) отмечаются:

- фамилия, имя обучающегося, присутствовавшего при проведении инструктажа по ТБ;
- дата проведения инструктажа по ТБ;
- краткое содержание инструктажа по ТБ;
- подпись, проводившего инструктаж по ТБ.

В графе «Подпись, проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

2.11. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет страницу № 30 «Учет массовых мероприятий с обучающимися». Данная страница содержит информацию:

- о дате проведенного мероприятия (или мероприятия в котором педагог с обучающимися принял участие);
- краткое содержание проведенного мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- количество участников;
- кто проводил (наименование организации или ФИО педагога).

Информация, указанная педагогом на данной странице, является отчетом о проделанной работе и используется руководством СПб ГБПОУ «ИСЛ» для подведения итогов и поощрения педагогов по итогам учебного года.

2.12. Все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно, только шариковой ручкой с пастой синего цвета.

2.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом. Запрещается проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

2.14. В течение учебного года Журналы находятся на руках у педагога и хранятся в учебном помещении, в котором проводятся занятия данного педагога. Журнал

заполняется педагогом в день проведения занятия. При проведении занятий вне стен учреждения Журнал может заполняться после проведения занятий.

3. Контроль и хранение.

3.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по дополнительному образованию обязаны обеспечить хранение Журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Замечания и предложения по работе и ведению Журнала заполняются заместителем директора по дополнительному образованию.

3.3. Заместитель директора по дополнительному образованию дает указания руководителям творческих коллективов, о распределении страниц Журнала, отведенных на текущий учебный год, учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планом.

3.4. Журнал ежемесячно проверяется заместителем директора по дополнительному образованию, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций. На основании фактически проведенных занятий и записей в Журнале, заместителем директора по дополнительному образованию составляется табель начисления заработной платы.

3.5. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала педагог дополнительного образования обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.6. По окончании учебного года (срока обучения) заместителю директора по дополнительному образованию, который на последней странице Журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата – Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательного учреждения), дата».

3.7. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет.