

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 4  
с углублённым изучением французского языка имени Жака-Ива Кусто  
Василеостровского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ № 4 Кусто)

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБОУ СОШ № 4 Кусто  
(протокол от 30.08.2018 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ СОШ № 4 Кусто  
от 30.08.2018 № 30085

**ОДОБРЕНО**

Педагогическим советом  
ГБОУ СОШ № 4 Кусто  
(протокол от 30.08.2018 № 1)

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей (законных представителей)  
ГБОУ СОШ № 4 Кусто  
(протокол от 29.08.2018 г. № 1)

**СОГЛАСОВАНО**

Советом обучающихся  
ГБОУ СОШ № 4 Кусто  
(протокол от 29.08.2018 г. № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОТДЕЛЕНИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения и ведения журналов учета работы педагогов дополнительного образования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 с углубленным изучением французского языка имени Жака-Ива Кусто Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение) при реализации дополнительных образовательных программ.

1.2. Журнал учета работы педагогов дополнительного образования в группе по дополнительной образовательной программе (далее по тексту – журнал) – учетный документ, отражающий состояние учебно-воспитательной деятельности педагога дополнительного образования.

1.3. Журнал учета работы педагогов дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

1.4. Педагог дополнительного образования обеспечивает хранение журнала учета работы.

1.5. Журнал заполняется лично педагогом дополнительного образования.

1.6. Педагог дополнительного образования несёт ответственность за несвоевременное, неаккуратное и неправильное заполнение журнала.

1.7. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой одного цвета.

1.8. Использование корректора в журнале не допускается.

1.9. Не допускаются в журнале исправления, записи карандашом, точки, галочки и другие знаки, не оговоренные ниже.

1.10. Педагог обязан систематически отмечать в журнале учёта работы группы посещение занятий обучающимися.

1.11. Проверка журнала осуществляется руководителем ОДОД.

1.12. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом учета работы педагогов дополнительного образования.

1.13. Деятельность по заполнению и ведению журналов учета работы педагогов дополнительного образования осуществляется в Образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой организации ведения журналов являются:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 г. № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»,
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»,
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2015 г. № 09-3242 «Об утверждении методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ»,
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями),
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01.03.2017 г. № 617-р «Об утверждении Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»,
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня,

- Устав Образовательного учреждения,
- настоящее Положение.

## **2. Оформление титульного листа журнала**

- 2.1. На обложке журнала заполняется учебный год, название кружка, ФИО педагога.
- 2.2. На титульном листе – странице номер 1 заполняется:
- название Образовательного учреждения сокращенно: ГБОУ СОШ № 4 Кусто.
  - название направленности.
  - название программы (кружка).
- 2.3. Дни и часы занятий в журнале записываются педагогом согласно утвержденному в Образовательном учреждении расписанию занятий обучающихся; все изменения в расписании указываются по согласованию с руководителем ОДОД.
- 2.4. Не допускается самостоятельное изменение расписания занятий педагогом дополнительного образования.

## **3. Порядок заполнения журналов**

- 3.1. Запись фамилий обучающихся производится в алфавитном порядке. Имя обучающегося прописывается полностью.
- 3.2. Фамилия, имя обучающихся, прибывших в объединение в течение учебного года, вносятся в конце списка.
- 3.3. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательного учреждения».
- 3.4. Содержание тем занятий и количество часов заполняется в соответствии с рабочей программой обучения.
- 3.5. Заполнять журнал необходимо на каждом занятии, обязательно проверять явку обучающихся. В журнал записываются данные часы по факту их проведения. Недопустимо производить запись занятий заранее.
- 3.6. Даты, записанные в колонках в левой стороне страницы, должны соответствовать датам, записанным в правой стороне. Порядок и количество дат, записанных на левой и правой страницах, должны соответствовать друг другу.
- 3.7. Страница «Список обучающихся в объединении» заполняется следующим образом:
- список учащихся заполняется в алфавитном порядке;
  - год рождения обучающегося, мобильный телефон обучающегося;
  - данные одного из родителя обучающегося (ИО), мобильный телефон родителя, домашний адрес.
- 3.8. Страница «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности (по ОТ)» заполняется следующим образом:
- список учащихся заполняется в алфавитном порядке;
  - дата проведения инструктажа (число, месяц, год);
  - в графе «Краткое содержание инструктажа» указываются номера инструкций, с которыми обязательно знакомить обучающихся;
  - обязательно проверить присутствие обучающегося на занятии на момент проведения инструктажа, с отсутствующими обучающимися провести инструктаж при первом посещении занятий.
- 3.9. В журналах учета работы педагогов дополнительного образования не допускаются прочерки.
- 3.10. Иные страницы журнала:
- фиксация участия коллективов (обучающихся) в массовых мероприятиях может быть отражена в плане мероприятий на год.

- творческие достижения обучающихся могут быть отражены в годовом отчете педагога.
- страница «Годовой цифровой отчет» заполняется в декабре и мае каждого учебного года, по итогам года данные должны совпадать с данными за 2 полугодие.

3.11. В конце учебного года вносится запись о выполнении образовательной программы:

- Программа выполнена полностью (если соответствует количеству часов за учебный год в соответствии с учебно-тематическим планом);
- **Внимание:** если при подсчете часов за учебный год происходит расхождение, то следует написать: «программа реализована за счет сжатия материала при прохождении тем».

#### ***4. Заключительные положения***

4.1. Настоящие Правила принимаются решением Общего собрания работников Образовательного учреждения и утверждаются приказом директора Образовательного учреждения.

4.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются решением Общего собрания работников Образовательного учреждения и утверждаются приказом директора Образовательного учреждения.

Прочитано и пронумеровано  
Листов  
Директор ООО «Мед Кусто»  
П. Берлина  
«22» апреля 2017 г.

