

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №160 Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников ОУ
Протокол от 04.02.2022 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 05.02.2022 №151-а
Директор ГБОУ СОШ №160
_____ В. Н. Хорькова

**Положение
о заполнении бумажных журналов
отделения дополнительного образования детей**

Санкт-Петербург

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о заполнении журналов на бумажной основе (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2021 г. №3894-р «Концепция развития детско-юношеского спорта в Российской Федерации до 2030 года»
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022)
- Письмо Минпросвещения России от 28.09.2021 №06-1400 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по созданию школьных спортивных клубов общеобразовательных организаций)
- Распоряжение Комитета по образованию от 14.03.2016 N 701-р «Об утверждении примерного положения об отделении дополнительного образования»
- Распоряжение Комитета по образованию от 02.12.2013 N2798-р «Об эффективном использовании спортивных площадок государственных образовательных учреждения Санкт-Петербурга»
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 1 марта 2017 г. N 617-р «Об утверждении Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»
- Устав ГБОУ СОШ № 160 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (Далее Учреждение).

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) является государственным учетным финансовым документом. Ведение Журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования (руководителя объединения).

1.3. К ведению Журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу объединений дополнительного образования.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.

1.5. В Журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному-производственному плану отделения дополнительного образования детей (далее – ОДОД).

1.6. Журнал оформляется для каждого объединения на учебный год.

1.7. Журнал ведется в соответствии с рабочей программой дополнительной образовательной общеразвивающей программы. В случае внесения изменений они могут быть отражены в листе корректировки.

1.8. Все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими пастами шариковых ручек. В Журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

1.9. Запрещается проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Если была допущена ошибка в записи, то исправления можно внести следующим образом: ошибочно внесенная запись аккуратно зачеркивается; внизу, на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска с верной записью, заверяется подписью руководителя объединения, руководителя ОДОД; указывается дата исправления.

1.10. Контроль правильности ведения записей в Журналах осуществляет руководитель ОДОД ежемесячно.

1.11. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения Журналов, завершив проверку Журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

1.12. По окончании учебного года вносится запись, информирующая о полноте реализации программы.

1.13. Невыполнение Положения по ведению Журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагога дополнительного образования и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Установление единых требований по ведению Журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных образовательных программ.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

3.1. Перед оформлением Журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», помещенные в начале каждого Журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

3.2. На первой странице Журнала руководитель объединения записывает название объединения, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью), фамилию и имя старосты объединения. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебно-производственным планом и расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются на первой странице Журнала.

3.3. В Журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия и имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием, учебно-производственным планом и рабочей программой дополнительной образовательной программы.

3.4. В конце года руководитель объединения подсчитывает количество часов за месяц и делает запись о полноте реализации программы, ставит дату и подпись.

3.5. Руководитель объединения систематически и в дни и часы занятий объединения отмечает в Журнале неявившихся буквой «Н» (в графе, соответствующей дате занятия).

3.6. Руководитель объединения до конца первого месяца работы объединения составляет «Список учащихся в объединении» и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список учащихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

3.7. Руководители объединений физкультурно-спортивной направленности получают заключение врача о допуске обучающихся к занятиям. Допуск отмечается врачом в

соответствующей графе «Списка учащихся в объединении». Информацию о допуске из классного журнала так же можно использовать.

3.8. Руководитель объединения систематически проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж» .

3.9. Педагог дополнительного образования несет ответственность за состояние Журнала, закрепленного за ним объединения, фиксирует участие обучающихся в массовых мероприятиях, а также творческие достижения обучающихся.

4. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

4.1. Журналы хранятся в учительской, предоставляются руководителю ОДОД для проверки с 01 по 10 число каждого месяца.

4.2. Руководитель ОДОД обязан систематически (раз в месяц) осуществлять контроль за правильностью ведения Журналов. В период плановых проверок Журналы хранятся в кабинете заведующего ОДОД.

4.3. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем занятий объединения, учета посещаемости, выполнения рабочей программы дополнительной образовательной программы объединения.

4.4. Кроме указанных выше обязательных проверок Журнала могут быть целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные руководителем ОДОД, сдаются в архив ГБОУ СОШ № 160 Красногвардейского района.