

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
Школа №1535

Программа рекомендована
Педагогическим советом
ГБОУ Школа № 1535
Протокол № 1 от 28.08.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Школа № 1535
/С.С. Сехин/
Приказ № 16 от 02.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях к оформлению и ведению журналов учета
работы педагога дополнительного образования
ГБОУ Школа № 1535

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 журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединениях/ кружках / секциях.
- 1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в объединении.
- 1.4. Журнал заполняется в электронном виде в онлайн таблице Googl (по единому образцу Приложение №1)

2. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

- 2.1. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
- 2.2. На титульном листе указывается учебный год и название объединения в строгом соответствии с учебным планом ОУ, учебной дисциплиной и заявленной образовательной программой, Ф.И.О педагога, наименование группы.
- 2.3. На страницах «учёта посещаемости» и «учета выполнения дополнительной образовательной программы (ДОП)» педагог дополнительного образования должен указывать (отмечать):
 - Ф.И. участников объединения;
 - Наименование календарного месяца;
 - Даты проведения занятий;
 - Посещаемость обучающихся объединения
- 2.4. Педагог дополнительного образования составляет список обучающихся в объединении согласно данным портала ЕСЗ (Единый Сервис Записи), заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и Положению о дополнительном образовании.
- 2.5. Фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке полностью, без сокращений.
- 2.6. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:
 - дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке); не допускается в одной клетке запись двух дат;
 - содержание занятий согласно ДОП (дополнительной образовательной Программы);
 - количество часов работы объединения в соответствии с Учебным планом и расписанием занятий.

В содержании занятия отмечается не только тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, который, в свою очередь, соответствует программе. Номер раздела программы записывать перед темой. (*Например: 2. Профессия журналиста. Интервью. Репортаж.*)

- 2.8 В графе "Примечание" записываются содержание задания, страницы учебных пособий.
- 2.9 Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).
- 2.10 Не допускается:
 - ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки.
- 2.11 В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин.
- 2.12 Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности.
 - В графе Ф.И. учащихся – полностью, без сокращений вносятся данные воспитанников, прошедших инструктаж;
 - Дату проведения инструктажа указывать в формате: дд.мм.гг;
 - Краткое содержание инструктажа.

Виды инструктажа по технике безопасности:

- вводный;
- первичный;
- повторный;
- внеплановый;
- целевой

Вводный инструктаж по технике безопасности педагогические работники проводят со всеми вновь прибывшими учащимися. При наличии возможностей к проведению отдельных разделов вводного инструктажа могут быть привлечены соответствующие специалисты.

Первичный инструктаж проводят до начала образовательной деятельности с учащимися перед изучением каждой новой темы, перед проведением практических и лабораторных занятий в учебных лабораториях, классах, мастерских. При проведении внешкольных занятий в кружках и секциях первичный инструктаж проводят перед переходом к новому виду деятельности или использованием нового вида оборудования и приспособлений.

Повторный инструктаж по технике безопасности во внеучебных помещениях проходят все учащиеся не реже одного раза в полугодие. Повторный инструктаж проводят с группой (классом) учащихся по программе первичного инструктажа в полном объеме.

Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования техники безопасности, а также инструкций по технике безопасности;
- при замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность образовательного процесса;
- при нарушении учащимися требований техники безопасности, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- по решению руководителя (или уполномоченного им лица).

Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с учащимися всего класса (группы). Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

Целевой инструктаж проводят при проведении экскурсий, организации массовых мероприятий (походы, спортивные соревнования и др.).

- В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог вписывает свою Ф.И.О., а при распечатывании Журнала, педагог обязан поставить свою подпись. Лист Инструктажей распечатывается и сдается вместе с Журналом в конце учебного года - 31 мая.
- 2.13 Журнал распечатывается, прошивается, регистрируется у секретаря печатью и сдается на хранение.
- 2.14 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

3. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

- 3.1. Директор ОО и заместитель директора по воспитанию и социализации обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 3.2. Заместитель директора по воспитанию и социализации дает указания руководителям творческих объединений, о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планом.
- 3.3. Журнал проверяется в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана заместителем директора по учебно-воспитательной работе или куратором дополнительного образования, по итогам проверки готовится Справка с указанием замечаний и рекомендаций.
- 3.4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.
- 3.5. Все Журналы в печатном виде сдаются в учебный отдел для хранения в архиве.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы

«Школа № 1535»

ЖУРНАЛ

дополнительного образования

Группа: _____

наименование общеразвивающей программы

Ф.И.О. педагога (без сокращений)

Количество час/нед:

Количество недель в уч.году: 37

I полугодие, час.: 0

II полугодие, час.: 0

Итого за уч.год, час.: 0 0

2019-2020 учебный год

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

<i>№ п/п</i>	<i>Фамилия, имя обучающегося</i>	<i>Дата проведения инструктажа</i>	<i>Краткое содержание инструктажа</i>	<i>Подпись проводившего инструктаж</i>