

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 380  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ № 380 Санкт-Петербурга)

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического совета  
Протокол от 31.08.2017 №1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ СОШ № 380  
Санкт-Петербурга



О.Н.Агунович

Приказ от 31.08.2017 № 172-од

**Положение  
о заполнении бумажных журналов  
Отделения дополнительного образования детей,  
группы продленного дня**

2017

## **1. Общие положения**

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

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 29.07.2017);
- Федеральным государственным образовательным стандартом;
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000г. № 03 – 51/64);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. N 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 РФ от 21 мая 2004 г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения Журнала учета работы педагога дополнительного образования Отделения дополнительного образования детей, Журнала ГПД (далее – Журнал).

1.3. Журнал является государственным учтенным финансовым документом.

1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий, учёт посещаемости занятий учащимися.

1.5. Журналы рассчитаны на один учебный год.

1.6. Журналы заполняются в соответствии с требованиями к его ведению.

1.7. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж по ведению Журналов для педагогов.

1.8. Заместитель директора по учебной работе, заведующий Отделением дополнительного образования детей в соответствии с планом систематически проверяют правильность ведения журнала.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналами.

## **2. Основные требования к ведению Журнала учета работы педагога дополнительного образования Отделения дополнительного образования детей**

2.1. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся.

2.2. На первой странице Журнала указывается:

- название учреждения по Уставу;
- учебный год и название объединения (секции) в строгом соответствии с учебным планом и заявленной образовательной программой,

- в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Название дня недели прописывается без сокращений. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменение в расписании на период каникул вносится в журнал, после выхода приказа по образовательному учреждению «Об изменении расписания объединения»;

- расписание, фамилия, имя, отчество руководителя (полностью).

2.3. Руководитель творческого объединения (секции) аккуратно записывает в журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет общие сведения об обучающихся, данные о родителях обучающихся и классном руководителе обучающихся.

2.4. Педагог дополнительного образования составляет список обучающихся в объединении, который утверждается приказом по учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком.

2.5. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами. Для учёта работы объединения в журнале на каждый месяц отводится отдельная страница, где указывается:

\* Ф.И. обучающегося

\* дата проведения занятий

\* содержание занятий (тема)

\* количество часов в соответствии с ДОП и утверждённым расписанием

\* подпись педагога (при необходимости концертмейстера).

2.6. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).

2.7. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;

- вносить исправления или стирание.

- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;

- записи карандашом;

- коррекционных средств.

2.8. По завершению учебного месяца и учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу дополнительного образования необходимо сделать записи:

Дано: (кол-во) часов и поставить подпись.

2.9. В случае изменения состава объединения, связанного с зачислением или отчислением обучающегося на основании приказа руководителя образовательного учреждения, педагог дополнительного образования вносит в журнал напротив фамилии обучающегося дату его «зачисления» или «отчисления» с указанием причин.

2.10. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

2.11. В графе «Общие сведения об обучающихся» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя обучающегося»), значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества). Дата рождения (по требованию), дата зачисления и отчисления

записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.2014). Класс обучения (учебное заведение) указывается напротив каждого ребенка.

2.12. В графе «заключение врача о допуске к занятиям» медицинским работником ГБОУ СОШ № 380 Санкт-Петербурга делается запись о допуске к занятиям в объединениях, связанных с физическими нагрузками (спортивные, хореографические).

2.13. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются на специально отведённых страницах журнала. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

2.14. Годовой отчет заполняется педагогом 2 раза в год: 1 полугодие и конец года.

2.15. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно (только шариковой ручкой с пастой чёрного цвета).

2.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

### **3. Основные требования к ведению Журнала по ГПД**

3.1. Журнал заполняется только воспитателем ГПД.

3.2. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3.3. Заполнение журналов заранее не допускается.

3.4. Не допускается ведение записей карандашом.

3.5. Воспитатель ГПД ежедневно отмечает обучающихся, не явившихся в группу.

3.6. Разрешается вносить в журнал фамилии только тех обучающихся, чьё зачисление в ГПД оформлено приказом директора школы.

3.6.1. Если обучающийся начал посещать группу в течение учебного года, его фамилия записывается в конце списка.

3.6.2. В графе «Дата выбытия» записывается дата выбытия обучающегося, если обучающийся прекратил посещать группу.

3.6.3. Фамилии и полные имена обучающихся записываются в алфавитном порядке (по классам).

3.6.4. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью.

3.7. Дата проведения занятия указывается арабскими цифрами.

3.8. В графах «Работа воспитателя» делается запись о количестве отработанных в группе часов и содержания работы с обучающимися (кратко). Содержание работы воспитателя заполняется ежедневно. Темы содержания должны совпадать с планом работы. Количество часов работы заполняется согласно учебной нагрузке.

3.9. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на занятии.

3.10. Страницу «Режим в группе продлённого дня» заполняет воспитатель ГПД не позднее первого дня каждой четверти.

3.11. Страница «Сведения о воспитателях группы и руководителях кружков» заполняется согласно тарификации и графику работы групп продлённого дня.

3.12. Страницу «Показатели здоровья обучающихся» заполняют медицинские работники (медицинская сестра, врач).

3.13. Пропуск строчек и клеток на страницах запрещен.

3.14. Замена занятия осуществляется учителем. В этом случае учитель обязан записать тему занятия в графе того дня, который он заменял, слово «замещение» в графе «Дата» и поставить свою подпись.

3.15. Страницы «Сведения о занятости обучающихся группы во внеурочное время в 1 и 2 полугодии» заполняет воспитатель ГПД на каждое полугодие отдельно. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время заполняются соответственно расписанию занятий школьных объединений, а также согласно заявлению родителей (законных представителей).

3.16. Страницы «Сведения об обучающихся группы», «Сведения о родителях (законных представителей обучающихся)» заполняет воспитатель ГПД в начале учебного года. Все изменения своевременно вносятся в журнал ГПД.

3.17. Журналы оформляются черными чернилами, запрещается использование корректора для замазывания неверных записей. Все записи ведутся разборчиво, аккуратно. При необходимости исправлений делается сноска, которая подписывается воспитателем ГПД и директором школы. Сноска подтверждается печатью.

3.18. Заявления родителей хранятся в соответствующей папке воспитателя группы продлённого дня.

#### **4. Организация проверки Журнала**

4.1. Проверку Журнала осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий Отделением дополнительного образования детей. В целях контроля над выполнением программы, правильностью и своевременностью заполнения Журналов проверка осуществляется не реже одного раза в четверть.

4.3. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по учебной работе, заведующим Отделением дополнительного образования детей.

4.4. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

4.5. Педагоги 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 может быть применено административное взыскание.

#### **5. Хранение Журнала**

5.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

5.2. В конце учебного года Журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе, заведующим Отделением дополнительного образования детей сдаются в архив школы.

5.3. Журнал хранится в архиве школы 5 лет.