

Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение
социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в
умственном развитии № 5»

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ «Дом-интернат №5»
Л.Э.Вязовая
« 10 » октября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о требованиях к оформлению и ведению журналов
дополнительного образования

в Санкт-Петербургском государственном бюджетном стационарном
учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для детей с
отклонениями в умственном развитии №5»

г. Пушкин
2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о требованиях к оформлению и ведению журналов дополнительного образования в СПб ГБУ «Дом-интернат № 5» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Положение устанавливает правила ведения и заполнения журнала учета занятий педагога дополнительного образования с обучающимися в СПб ГБУ «Дом-интернат № 5».

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - Журнал) является внутренним учетно-финансовым документом. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования. Педагог дополнительного образования несет ответственность за ведение, состояние и сохранность документа.

1.4. Цель ведения Журнала – учет проведенных занятий по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим занятиям, учета массовых мероприятий.

1.5. Журнал заполняется лично педагогом. Ответственность за наличие Журнала, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования.

1.6. Журнал рассчитан на календарный год и ведется в каждом объединении.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль ведения Журнала два раза в год. При наличии замечаний, выявленных в ходе проверки, ответственный за контроль по ведению Журнала, делает отметку о нарушениях на странице «Замечания, предложения по работе объединения» и знакомит педагога с данной записью под подпись. Педагог обязан исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала.

1.8. По окончании года, согласно номенклатуре дел, Журнал сдается в архив, где хранится 3 года.

1.9. Невыполнение правил по ведению Журнала может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагога.

2. Требования к оформлению Журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается название учреждения, объединения в соответствии с Программой, год, фамилия, имя, отчество руководителя. Все данные записываются полностью, без сокращений.

2.2. В графе «Дни и часы занятий» педагог указывает дни и часы занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3. Журнал заполняется после каждого проведенного занятия. Педагог фиксирует в соответствующей графе журнала количество часов, фактически отработанных по теме занятия, заверяет своей личной подписью. Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке, количеству часов, предусмотренных дополнительной общеразвивающей Программой и утвержденному расписанию занятий.

2.4. Разворот - 2-3 страниц (и последующие) предназначен для «Учета посещаемости и работы объединения» и заполняется педагогом дополнительного образования:

- на левой странице указываются списочный состав группы, фамилия, имя (полностью) обучающихся, даты проводимых занятий. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию объединения. Даты, поставленные на левой половине листа Журнала должны полностью соответствовать датам занятий на правой половине листа;

- таблица «Учет посещаемости» заполняется регулярно в дни и часы занятий по расписанию. Педагог в вертикальной графе, соответствующей дате занятия, отмечает в Журнале только не явившихся - буквой «н». Оценки не проставляются.

Выставление в Журнале точек, знаков «+», «-» или других знаков не допускается;

- на правой странице разворота фиксируется тематическое содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с календарно-тематическим планированием (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий) и расписанием объединения;

- в случаях больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись (с _ по _ - больничный лист, № __; приказ № _ от __). При переносе занятий указывается дата и номер приказа.

2.5. Педагог дополнительного образования проводит инструктаж по технике безопасности (вводное занятие) в начале учебного года, после чего делает соответствующие записи в разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»:

- фамилия, имя обучающегося (разборчиво);

- напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа и подпись лица, проводившего инструктаж;

- в графе «Тема/краткое содержание инструктажа» записывается краткое его содержание инструктажа.

2.6. Все записи в Журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Использование гелиевых ручек, ручек-«шпионов», коррекционных средств не допускается.

2.7. Запрещается стирать записи в Журнале и делать записи карандашом.

2.8. Ошибка, допущенная в тексте, исправляется следующим образом:

- ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а сверху ошибки пишут выверенные данные, подтверждая подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.9. Пропуск строчек и клеток на страницах запрещен.

2.10. В случае изменения количественного состава обучающихся, выбывших или переведенных в другие объединения, педагог отмечает с записью «Выбыл, переведен» с указанием даты.

2.11. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное
учреждение социального обслуживания
«Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии №5»
(СПб ГБУ «Дом-интернат № 5»)

П Р И К А З

« 30 » августа 20 17 г.

№ 29/1

г. Пушкин

**Об утверждении Положения о требованиях
к оформлению и ведению журналов дополнительного образования**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о требованиях к оформлению и ведению журналов дополнительного образования в СПб ГБУ «Дом-интернат № 5».
2. Разместить Положение о требованиях к оформлению и ведению журналов дополнительного образования на официальном сайте СПб ГБУ «Дом-интернат № 5».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор СПб ГБУ «Дом-интернат № 5»



Л.Э. Вязовая