



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная

ШКОЛА № 12

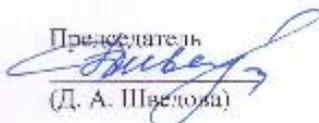
с углубленным изучением английского языка Василеостровского района Санкт-Петербурга
Санкт-Петербург, 199397, вил.г. Муниципальный округ Морской. ул. Кораблестроителей, д.21, корп.3, литер А,
тел./факс (812) 417-38-25.
e-mail: info.school12@obr.gov.spb.ru, http://school-12.com, ИНН: 7801136239 КПП 780101001

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
ГБОУ СОШ №12
с углубленным изучением английского
языка
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Протокол от «31» августа 2023 г.
№ 1

Председатель


(Д. А. Шведова)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ СОШ №12

с углубленным изучением английского
языка
Василеостровского района
Санкт-Петербурга


(Д. А. Шведова)

Приказ от «31» августа 2023 г.
№ 323

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журналов учета работы
педагога дополнительного образования
по платным образовательным программам
(новая редакция)**

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 №12 с углубленным изучением английского языка Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение) при реализации платных дополнительных образовательных программ.

1.2. Журнал учета работы педагогов дополнительного образования в группе по платной 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. Организатор платных образовательных услуг обеспечивает хранение журнала учета работы педагогов дополнительного образования.

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 организатором платных образовательных услуг.

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),
- Распоряжение Правительства РФ от 31.03.2022 № 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года»,
- Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и(или) безвредности для человека факторов среды обитания»,
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- 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 Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2022 № 1676-р «Об утверждении критериев оценки качества дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и индивидуальными предпринимателями Санкт-Петербурга»,
- 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 только учебный год.

2.2. На титульном листе – странице номер 1 заполняется:

- название Образовательного учреждения сокращенно: ГБОУ СОШ №12 с углубленным изучением английского языка;
- название отдела(если таковое имеется);
- название курса;
- номер группы.

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 организатором платных образовательных услуг.

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, не должен превышать действующие санитарно-гигиенические нормы и правила.

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 номер 30 заполняется следующим образом:

- заполняются все столбцы;
- список учащихся заполняется в алфавитном порядке;
- указывается дата вступления в объединение;
- если необходимо, то дату, когда выбыл и почему выбыл;
- в случае изменения состава группы, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список обучающихся детей, с указанием даты поступления и даты проведения инструктажа.

3.8. Страница номер 34 заполняется следующим образом:

- обязательно заполнить данные (полностью) ФИО мамы или папы обучающихся, мобильный телефон родителей или домашний (при наличии согласия со стороны родителей на обработку их персональных данных).

3.9. Страница номер 36 заполняется следующим образом:

- указывается дата проведения инструктажа (число, месяц, год);
- в графе «Краткое содержание инструктажа» указывается название инструктажа; обязательно знакомить обучающихся со всеми инструкциями по охране труда для соответствующей группы и с правилами поведения на улице;
- обязательно проверить присутствие ребенка на занятии на момент проведения инструктажа, с отсутствующими обучающимися провести инструктаж при первом посещении занятий.

3.10. В журналах учета работы педагогов дополнительного образования не допускаются прочерки.

3.11. Иные страницы журнала, обязательные для заполнения:

- страницы номер 26-27 «Учет массовых мероприятий»: праздники в объединении, в Образовательном учреждении, экскурсии, благотворительные концерты, различные акции и т.п.;
- страницы номер 28-29 «Творческие достижения учащихся», заполнять как текущий и итоговый контроль достижений. В этот раздел включаются не только районные и городские конкурсы, выставки ит.д., но и внутренние, проводимые внутри коллектива.
- страница номер 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется в декабре и мае каждого учебного года, по итогам года данные должны совпадать с данными за 2 полугодие.

3.12. 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. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Образовательного учреждения и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

4.2. В случае организационных и нормативно-правовых изменений настоящее Положение принимается в виде новой редакции решением Педагогического совета Образовательного учреждения и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

4.3. При необходимости внесения отдельных изменений и дополнений в настоящее Положение, изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора Образовательного учреждения, и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.