



РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению педагогическим советом
ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»
Протокол № 2 от 25.06. 2020 года

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»
от 06.07. 2020 года № 184-1-В

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования
государственного автономного учреждения
дополнительного образования Новосибирской области
«Областной центр развития творчества детей и юношества»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ» с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединениях реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ».

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу.

1.4. Журнал обязан вести каждый специалист в части реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

1.5. Журнал ведется в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования, размещенными в журнале и в соответствии с настоящим положением.

1.6. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на один учебный год на одну группу и ведётся в каждом объединении.

1.7. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования в письменной или печатной форме. Одновременное ведение (дублирование) журнала в двух формах не допускается.

1.8. Все записи в журнале оформляются регулярно, аккуратно, разборчивым почерком, ручкой одного цвета. Запрещается пользоваться корректором, вклеивать в

журнал дополнительные страницы, проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом.

1.9. При реализации комплексной программы, каждый педагог дополнительного образования заполняет журнал по своему разделу дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

1.10. Ответственность за ведение журнала возлагается на педагога дополнительного образования, осуществляющего реализацию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2. Требования к оформлению журналов

2.1. Требования к оформлению журналов Регионального модельного центра дополнительного образования детей, Новосибирского учебного авиационного центра, Детского и мобильного технопарка «Кванториум»

2.1.1. На титульной странице записывается следующая информация:

- название структурного подразделения;
- направленность в рамках которого реализуется программа для данной группы;
- название программы;
- номер группы;
- год обучения;
- фамилия, имя, отчество педагога;
- учебный год.

2.1.2. На информационной странице записывается:

- фамилия, имя, отчество педагога;
- адрес организации с указанием номера или названия кабинета, где проводятся занятия;
- контактный телефон;
- расписание с указанием даты и номера приказа (дата начала работы, день недели, время начала и окончания занятий, итого часов в неделю);
- изменения в расписании вносятся своевременно, с указанием даты начала работы по новому расписанию с указанием даты и номера приказа по учреждению.

2.1.3. При оформлении страницы «Учет работы объединения и посещения занятий обучающимися» следует учитывать:

1). На каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается:

- списочный состав группы (фамилия, имя обучающегося полностью, по алфавиту);
- отметка о посещении занятий;
- темы занятий;
- дата проведения занятия (указывается в таблице списочного состава и в таблице с темой занятия);
- часы занятия;
- сумма часов групповых занятий за месяц;

- человеко-часов групповых занятий за месяц;
- сумма пропусков при групповых занятиях в часах;
- итоговое количество человеко-часов с учетом пропусков групповых занятий;
- сумма часов индивидуальных занятий за месяц (при наличии);
- человеко-часов индивидуальных занятий за месяц (при наличии);
- сумма пропусков при индивидуальных занятиях в часах (при наличии);
- итоговое количество человеко-часов с учетом пропусков индивидуальных занятий (при наличии);

2). Все записи в данном разделе заверяются подписью педагога дополнительного образования.

3). В графе «Тема занятия» при повторе тем нельзя делать прочерки (обязательно прописывать их название).

4). При отметке посещения занятия обучающихся, которые отсутствуют отмечают буквой «н» или «б».

5). В случае отпуска, командировки, больничного листа педагога дополнительного образования, пропущенные даты занятий в графе «Дата проведения занятий» раздела «Учет работы объединения и посещения занятий обучающимися» не проставляются, а в графе «Тема занятий» делается запись (с __ по __ больничный лист (командировка) с указанием № приказа).

6). Перенос дня и времени проведения занятий допускается только при наличии распорядительного документа и делается отметка в графе «Тема занятий» раздела «Учет работы объединения и посещения занятий обучающимися».

7). Праздничные дни, на которые выпадает проведение занятий по расписанию, в журнале не фиксируются.

8). При проведении индивидуальных занятий:

- в графе «Фамилия, имя» делается отметка «Индивидуальные занятия» и дублируется полный список обучающихся данной группы;
- в графе «Дата проведения занятия» напротив записи «Индивидуальные занятия» (в графе «Фамилия, имя») проставляются даты индивидуальных занятий;
- в графах «Дата» и «Тема занятий» отдельно прописываются даты и темы индивидуальных занятий и делается отметка «инд».

2.1.4. На странице «Учебный план» заносится информация согласно утвержденной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе на текущий учебный год:

- название реализуемой программы;
- название раздела и темы учебного занятия с указанием общих часов и часов теоретических и практических занятий.

2.1.5. На странице «Достижения обучающихся» заносится информация об участии обучающихся данной группы в конкурсных мероприятиях различного уровня по профилю реализуемой программы:

- дата проведения мероприятия;
- название мероприятия;
- уровень (международный, всероссийский, региональный, городской, районный);

-фамилия, имя победителя/призера (если участвовала команда, то указывается списочный состав команды);

-результат (победитель, призер/лауреат).

2.1.6. Страница «Список обучающихся объединения» заполняется в первую декаду первого учебного месяца:

- списочный состав группы - фамилия, имя обучающегося (полностью);
- дата рождения;
- образовательное учреждение;
- класс;
- домашний адрес;
- фамилия, имя, отчество родителей;
- телефон;
- дата зачисления в объединение с указанием номера приказа о зачислении;
- дата выбытия с указанием номера приказа.

2.1.7. На странице «Список, прошедших инструктаж по технике безопасности» записывается:

- фамилия, имя обучающихся, которые присутствовали при проведении инструктажа;
- дата проведения инструктажа;
- подпись прошедшего инструктаж (для обучающихся с 14 лет);
- вид инструктажа;
- номер инструкции из пронумерованного перечня инструктажей или номер приказа при проведении внеплановых инструктажей;
- ФИО и подпись проводившего инструктаж.

С вновь прибывшими обучающимися проводятся необходимые инструктажи с отметкой в журнале.

2.1.8. Страница «Социальный паспорт обучающихся» и «Статистические данные о возрастном составе объединения» заполняется согласно утвержденных сроков:

1). Страница «Социальный паспорт обучающихся» заполняется в первый месяц учебного года, в конце декабря и в конце мая.

2). На страницу «Социальный паспорт обучающихся» заносятся количественные показатели по следующим параметрам:

- общее количество обучающихся;
- из них мальчиков;
- из них девочек;
- из них дети с ограниченными возможностями здоровья (при наличии заключения МПК);
- из них дети инвалиды (при наличии справки КЭК);
- из них дети – сироты, оставшихся без попечения родителей;
- из них дети из многодетных семей (3 ребенка и более);
- из них дети из полных семей;
- из них дети, состоящие на учете в ИПДН;
- из них дети-мигранты;
- из них дети, занимающие в двух и более объединениях.

3). Страница «Статистические данные о возрастном составе объединения» заполняется в первый месяц учебного года и в конце декабря.

4). На страницу «Статистические данные о возрастном составе объединения» заносятся количественные показатели «Число полных лет».

2.1.9. Страница «Информация о состоянии здоровья обучающихся» оформляется для групп физкультурно-спортивной направленности на основе медицинских справок с указанием в журнале даты выдачи справки и название медицинского учреждения.

2.1.10. Страницы «Протокол результатов промежуточной аттестации обучающихся» и «Протокол результатов итоговой аттестации обучающихся» заполняются по результатам аттестации обучающихся в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля и аттестации обучающихся государственного автономного учреждения дополнительного образования «Областной центр развития творчества детей и юношества» Новосибирской области» с указанием:

- даты проведения аттестации;
- названия объединения;
- ФИО педагога;
- формы проведения аттестации (зачетное занятие (практическое, теоретическое), опрос, сдача нормативов, защита проекта и др.);
- фамилия и имя обучающегося;
- показатели освоения программы (низкий, средний, высокий);
- количественные показатели по итогам аттестации (продолжают обучение, переведены в группу, отчислены, с низким уровнем, со средним уровнем, с высоким уровнем).

2.2. Требования к оформлению журналов в рамках образовательных проектов Регионального центра «Альтаир»

2.2.1. На титульной странице записывается следующая информация:

- название структурного подразделения;
- направленность в рамках которого реализуется программа для данной группы;
- название программы;
- номер группы;
- год обучения;
- фамилия, имя, отчество педагога;

2.2.2. На информационной странице записывается:

- название курса;
- место проведения занятий;
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- контактный телефон;
- расписание с указанием даты начала работы по расписанию, номер группы, год обучения, день недели, время начала и окончания занятий, итого часов на группу в неделю;

- изменения в расписании вносятся своевременно, с указанием даты начала работы по новому расписанию с указанием даты и номера приказа по учреждению.

2.2.3. На странице «Список обучающихся» указывается:

- фамилия, имя, отчество обучающихся;
- название школы;
- город проживания, обучающегося;
- дата рождения;
- дата зачисления и дата отчисления обучающегося.

2.2.4. При оформлении страницы «Учет проведения занятий» следует учитывать:

1). На каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается:

- списочный состав группы (фамилия, имя обучающегося полностью, по алфавиту);
- номер группы;
- отметка о посещении занятий;
- дата проведения занятия
- темы занятий;
- количество часов;
- сумма часов групповых занятий за месяц;
- человеко-часов групповых занятий за месяц;

2). В графе «Тема занятия» при повторе тем нельзя делать прочерки (обязательно прописывать их название).

2.2.5. На странице «Учебно-тематический план» заносится информация согласно утвержденной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе на текущий учебный год:

- название раздела и темы учебного занятия с указанием общих часов и часов теоретических и практических занятий.

2.2.6. Страница «Социальный паспорт обучающихся» заполняется согласно утвержденных сроков:

1). Страница «Социальный паспорт обучающихся» заполняется в первый месяц учебного года, в конце декабря и в конце мая.

2). На страницу «Социальный паспорт обучающихся» заносятся количественные показатели по следующим параметрам:

- общее количество обучающихся;
- из них мальчиков;
- из них девочек;
- из них дети с ограниченными возможностями здоровья (при наличии заключения МПК);
- из них дети инвалиды (при наличии справки КЭК);
- из них дети – сироты, оставшихся без попечения родителей;
- из них дети из многодетных семей (3 ребенка и более);
- из них дети из полных семей;
- из них дети, состоящие на учете в ИПДН;
- из них дети-мигранты;

- из них дети, занимающие в двух и более объединениях.

2.2.7. На страницу «Статистические данные о возрастном составе» заносятся количественные показатели по следующим параметрам:

- всего детей на начало учебного года (число полных лет);
- из них девочек (число полных лет);
- всего детей на 1 января;
- из них девочек.

2.2.8. На странице «Список, прошедших инструктаж по технике безопасности» записывается:

- фамилия, имя, отчество обучающихся, которые присутствовали при проведении инструктажа;
- дата проведения инструктажа;
- вид инструктажа;
- ФИО проводившего инструктаж.

2.2.8. Страница «Протокол результатов итоговой аттестации обучающихся» заполняются по результатам аттестации обучающихся в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля и аттестации обучающихся государственного автономного учреждения дополнительного образования «Областной центр развития творчества детей и юношества» Новосибирской области» с указанием:

- даты проведения аттестации;
- ФИО педагога;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- показатели освоения программы (низкий, средний, высокий);

2.2.9. В конце учебного года журнал распечатывается, сшивается и подписывается руководителем структурного подразделения.

2.3. Требования к оформлению журналов реализации образовательных проектов, Детского и мобильного технопарка «Кванториум»

2.3.1. На титульной странице записывается следующая информация:

- название структурного подразделения;
- направленность в рамках которого реализуется программа для данной группы;
- название программы;
- агломерация;
- номер группы и уровень программы;
- год обучения;
- фамилия, имя, отчество педагога;
- учебный год.

2.3.2. На информационной странице записывается:

- фамилия, имя, отчество педагога;
- адрес организации с указанием номера или названия кабинета, где проводятся занятия;
- контактный телефон;

- расписание с указанием даты и номера приказа (дата начала работы, день недели, время начала и окончания занятий, итого часов в неделю);

- изменения в расписании вносятся своевременно, с указанием даты начала работы по новому расписанию с указанием даты и номера приказа по учреждению.

2.3.3. При оформлении страницы «Учет реализации проекта и посещения занятий участниками проекта» следует учитывать:

1). На каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается:

- списочный состав группы (фамилия, имя обучающегося полностью, по алфавиту);
- отметка о посещении занятий;
- темы занятий;
- дата проведения занятия (указывается в таблице списочного состава и в таблице с темой занятия);
- часы занятия;
- сумма часов групповых занятий за месяц;
- сумма часов индивидуальных занятий за месяц (при наличии);
- человеко-часов индивидуальных занятий за месяц (при наличии);

2). Все записи в данном разделе заверяются подписью педагога дополнительного образования.

3). В графе «Тема занятия» при повторе тем нельзя делать прочерки (обязательно прописывать их название).

4). При отметке посещения занятия обучающихся, которые отсутствуют отмечают буквой «н» или «б».

5). В случае отпуска, командировки, больничного листа педагога дополнительного образования, пропущенные даты занятий в графе «Дата проведения занятий» раздела «Учет работы объединения и посещения занятий обучающимися» не проставляются, а в графе «Тема занятий» делается запись (с __ по __ больничный лист (командировка) с указанием № приказа).

6). Перенос дня и времени проведения занятий допускается только при наличии распорядительного документа и делается отметка в графе «Тема занятий» раздела «Учет работы объединения и посещения занятий обучающимися».

7). Праздничные дни, на которые выпадает проведение занятий по расписанию, в журнале не фиксируются.

8). При проведении индивидуальных занятий:

- в графе «Фамилия, имя» делается отметка «Индивидуальные занятия» и дублируется полный список обучающихся данной группы;
- в графе «Дата проведения занятия» напротив записи «Индивидуальные занятия» (в графе «Фамилия, имя») проставляются даты индивидуальных занятий;
- в графах «Дата» и «Тема занятий» отдельно прописываются даты и темы индивидуальных занятий и делается отметка «инд».

2.3.4. На странице «Учебно-тематический план» заносится информация согласно утвержденной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе на текущий учебный год:

- название реализуемой программы;

- название раздела и темы учебного занятия с указанием общих часов и часов теоретических и практических занятий.

2.3.5. На странице «Достижения участников проекта» заносится информация об участии обучающихся данной группы в конкурсных мероприятиях различного уровня по профилю реализуемой программы:

- дата проведения мероприятия;
- название мероприятия;
- уровень (международный, всероссийский, региональный, городской, районный);
- фамилия, имя победителя/призера (если участвовала команда, то указывается списочный состав команды);
- результат (победитель, призер/лауреат).

2.3.6. Страница «Список участников проекта» заполняется в первую декаду первого учебного месяца:

- списочный состав группы - фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью);
- дата рождения;
- образовательное учреждение;
- класс;
- домашний адрес;
- фамилия, имя, отчество родителей;
- телефон и/или e-mail;
- дата и номер приказа на зачисление на проект;
- дата и номер приказа на выбытие из проекта.

2.3.7. На странице «Список, прошедших инструктаж по технике безопасности» записывается:

- фамилия, имя обучающихся, которые присутствовали при проведении инструктажа;
- дата проведения инструктажа;
- подпись прошедшего инструктаж (для обучающихся с 14 лет);
- вид инструктажа;
- номер инструкции из пронумерованного перечня инструктажей или номер приказа при проведении внеплановых инструктажей;
- ФИО и подпись проводившего инструктаж.

С вновь прибывшими обучающимися проводятся необходимые инструктажи с отметкой в журнале.

2.3.8. Страница «Социальный паспорт участников проекта» и «Статистические данные о возрастном составе проекта» заполняется согласно утвержденных сроков:

1). Страница «Социальный паспорт обучающихся» заполняется в первый месяц учебного года, в конце декабря и в конце мая.

2). На страницу «Социальный паспорт обучающихся» заносятся количественные показатели по следующим параметрам:

- общее количество обучающихся;
- из них мальчиков;
- из них девочек;

- из них дети с ограниченными возможностями здоровья (при наличии заключения МПК);
- из них дети инвалиды (при наличии справки КЭК);
- из них дети – сироты, оставшихся без попечения родителей;
- из них дети из многодетных семей (3 ребенка и более);
- из них дети из полных семей;
- из них дети, состоящие на учете в ИПДН;
- из них дети-мигранты;
- из них дети, занимающие в двух и более объединениях.

3). Страница «Статистические данные о возрастном составе проекта» заполняется в первый месяц учебного года и в конце декабря.

4). На страницу «Статистические данные о возрастном составе объединения» заносятся количественные показатели «Число полных лет».

2.3.9. Страницы «Протокол результатов промежуточной аттестации участников проекта» и «Протокол результатов итоговой аттестации обучающихся» заполняются по результатам аттестации обучающихся в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля и аттестации обучающихся государственного автономного учреждения дополнительного образования «Областной центр развития творчества детей и юношества» Новосибирской области» с указанием:

- даты проведения аттестации;
- названия квантума / объединения;
- ФИО педагога;
- формы проведения аттестации (зачетное занятие (практическое, теоретическое), опрос, сдача нормативов, защита проекта и др.);
- фамилия и имя обучающегося;
- показатели освоения программы (низкий, средний, высокий);
- итоги по уровням освоения программы.

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Руководители структурных подразделений и методисты структурных подразделений осуществляют контроль согласно регламента предоставления отчетности по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, утвержденных приказом директора Учреждения.

3.2. Страница «Отметка о проверке журналов» в Региональном модельном центре дополнительного образования детей, Новосибирском учебном авиационном центре, Детском и мобильном технопарке «Кванториум» заполняется специалистами, которые проводили контрольные мероприятия в конце учебного года по параметрам:

- дата проверки;
- ФИО проверяющего;
- номер и дата справки по итогам проверки.

4. Заключительные положения

4.1. В конце учебного года журналы учета работы педагога дополнительного образования сдаются в архив Учреждения.

4.2. Журналы хранятся в архиве Учреждения 3 года.