


Обособленное подразделение Федерального государственного унитарного
предприятия «Главное военно-строительное управление №14»
филиала «Управление инженерных работ»
(сокращенное наименование – ОП ДОК «Буревестник» ФГУП «ГВСУ № 14»
филиала «Управление инженерных работ»)
Детский оздоровительный комплекс «Буревестник»

| | |
|---|--|
| <p>Рассмотрено и одобрено Педагогическим советом Протокол от 03.01.2022 № 1</p> | <p>«Утверждаю» Начальник ДОК «Буревестник» _____ А.А.Самохвалов Приказ от _____ № _____</p>  |
|---|--|

Правила
ведения журнала учета занятий
в объединениях дополнительного образования детей
ОП ДОК «Буревестник» ФГУП «ГВСУ № 14»
филиала «Управление инженерных работ»

2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединениях дополнительного образования детей» (далее – Правила) являются локальным актом – учетным финансовым документом ОП ДОК «Буревестник» ФГУП «ГВСУ № 14» филиала «Управление инженерных работ» (далее – ДОК «Буревестник»).

1.2. Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12. 2010 № 436–ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Распоряжением Правительства РФ от 22.05.2017 № 978–р «Об утверждении Основ государственного регулирования и государственного контроля ДОК «Буревестник» отдыха и оздоровления детей».
- ГОСТ Р 52887–2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги детям в организациях отдыха и оздоровления» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 июля 2018 г. № 444–ст.);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648–20 «Санитарно–эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 (ред. от 30.09.2020) «Об утверждении Порядка ДОК «Буревестник» и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов РФ.
- Уставом ДОК «Буревестник».

1.3. Настоящие Правила является локальным актом и регулирует осуществление образовательной деятельности ДОК «Буревестник» в соответствии с лицензионными требованиями.

1.4. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте ДОК «Буревестник» для всеобщего ознакомления.

2. Основные требования к ведению Журналов

2.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования* (далее – Журнал) подтверждает исполнение педагогом дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы объединения дополнительного образования детей – кружка, студии, секции – (далее – Объединение), ее учебного плана, календарного учебного графика, рабочей программы, утвержденного расписания занятий, а также

выполнения педагогом учебной нагрузки и работы по сохранению контингента детей в течение смены.

* В организациях отдыха детей и их оздоровления педагоги дополнительного образования ведут типовые «Журналы учета педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)» установленного образца, соответствующего ФГОС и утвержденного Министерством просвещения РФ.

2.2. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий в Объединении и учет посещаемости занятий обучающимися.

2.3. Ведение Журнала должно осуществляться системно в соответствии с Программой, рабочей программой, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

2.4. Журнал рассчитан на одну смену.

2.5. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

2.6. Во избежание ошибок в ведении документации до начала смены руководитель структурного подразделения или заместитель руководителя ДОК «Буревестник» по учебно–воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов дополнительного образования.

2.7. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, разборчивым почерком, только синими чернилами или шариковой ручкой синего цвета.

2.8. Запрещается пользоваться корректором, делать исправления, проставлять какие–либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом, вклеивать в журнал дополнительные страницы.

2.9. При наличии в журнале незначительных исправлений, следует внизу страницы, на которой они допущены, указать их причину (например: «В записи от ... числа допущена ошибка», или «Запись сделана ошибочно»), дату исправления и подпись педагога.

2.10. При реализации программ, входящих в состав комплексной программы, каждый педагогический работник заполняет журнал по своей реализуемой программе.

2.11. На лицевой странице или обложке журнала (в зависимости от вида журнала) записывается следующая информация:

- название ДОК «Буревестник»;
- название структурного подразделения;
- название объединения (полностью);
- название программы (полностью);
- расписание занятий*;
- фамилия, имя, отчество педагога полностью.

* В случае необходимости, изменения в расписание занятий вносятся в порядке, установленном в ДОК «Буревестник», с указанием числа (с какого произошло изменение) и названием документа (на основании которого изменение произошло).

2.12. После комплектования группы на текущую смену заполняется разворот журнала (две смежные страницы: левая страница – четная, правая страница – нечетная) «Список обучающихся в объединении»:

- с левой стороны разворота педагог заполняет графы «Фамилия, имя обучающегося», «Год рождения», в графе «Класс» – указывает отряд, в котором находится обучающийся;
- в правой стороне разворота журнала заполняются графы «Домашний адрес, телефон обучающегося», «Заключение врача о допуске к занятиям (только для занятий физической культурой в спортивных секциях)», «Дата вступления в объединение», «Когда и почему выбыл». При отчислении обучающегося напротив его фамилии делается запись: «Выбыл с ...», ставится дата и номер приказа по ДОК «Буревестник». При дополнительном наборе дата поступления обучающегося фиксируется в графе «Зачислен (дата)».

2.13. Педагог заполняет разворот журнала «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы (ДОП)». Записи ведутся в каждой строке и столбце, без пропусков. На левой странице разворота журнала указываются:

- фамилия, имя обучающегося (полностью);
- месяц и дата проведения занятий.

На правой стороне разворота журнала указываются:

- дата занятий объединения (даты проведения занятий должны совпадать на левой и правой страницах разворота журнала и соответствовать утвержденному расписанию).

Выходные и праздничные дни, на которые выпадает проведение занятий по расписанию, в журнале не фиксируются. В случае переноса занятий проставляется фактическая дата, согласно приказу по ДОК «Буревестник». В случаях больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой стороне разворота журнала не проставляются, а на правой стороне разворота журнала делается запись (например, с 04 по 12 июля больничный лист);

- в графе «Содержание занятий согласно (ДОП)» записывается тема занятия, которая должна строго соответствовать содержанию программы, учебному плану и календарному учебному графику;
- проставляется количество часов;
- при повторе тем следует обязательно фиксировать их название, не делая прочерки повторяемости тем занятий;
- ставится подпись педагога (при необходимости концертмейстера).

2.14. Педагог систематически, в дни и часы занятий проверяет явку учащихся, пометая в журнале всех не явившихся обучающихся буквой «н» в графе, соответствующей дате занятия.

2.15. На каждую смену отводится от одного до четырех разворотов журнала в зависимости от количества часов программы.

2.16. На странице «Учет массовых мероприятий с обучающимися» педагог заполняет графы: «Дата», «Краткое содержание проведенного мероприятия», «Место проведения мероприятия», «Количество участников», «Кто проводил».

К массовым мероприятиям относятся экскурсии, посещения музеев, концерты, выставки, фестивали, проведение праздников, участие в спортивных соревнованиях, общелагерных и межлагерных олимпиадах, конкурсах и др.

2.17. В развороте журнала «Творческие достижения обучающихся» с левой стороны разворота педагог заполняет графы:

– «Фамилия, имя обучающегося»;
– «В каких соревнованиях, смотрах, выставках, спектаклях, спортивных соревнованиях и др. мероприятиях участвовал».

С правой стороны заполняются графы:

– «Результаты (грамоты, дипломы и другие результаты)»;
– «Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно».

Фиксируются мероприятия, проведенные как внутри группы, в рамках своей ДОК «Буревестник», так и выездные мероприятия различного уровня в рамках межлагерного взаимодействия.

2.18. Педагог заполняет разворот журнала «Данные о родителях (законных представителях) обучающихся».

С левой стороны разворота журнала заполняются графы:

– «Фамилия, имя обучающегося в объединении»;
– «Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)»;
– «Адрес проживания родителей»;
– «Телефон (рабочий, домашний) родителей или (законных представителей)».

2.19. Педагог обязан проводить с обучающимися инструктаж по технике безопасности, количество инструктажей зависит от специфики и требований Программы.

На странице «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» педагог заполняет графы:

– «Фамилия, имя обучающегося»;
– «Дата проведения инструктажа»;
– «Краткое содержание инструктажа (номер инструкции по технике безопасности)»;
– «Подпись проводившего инструктаж».

В случае отсутствия обучающегося в день проведения инструктажа, инструктаж с ним проводится отдельно, о чем делается соответствующая запись в журнале. С вновь зачисленными в группу обучающимися также проводятся все необходимые (в том числе пропущенные ими) инструктажи.

2.20. Страница «Годовой цифровой отчет» в журнале не заполняется. Аналитический отчет о реализации программы в течение смены, необходимый для получения статистических данных по работе объединения, предоставляется педагогом дополнительно образования по форме установленного в ДОК «Буревестник» образца.

3. Организация проверки Журналов

3.1. В целях контроля за выполнением Программы систематический контроль за правильностью ведения записей в Журнале возлагается на методиста или руководителя структурного подразделения (начальника информационно–методического отдела, заместителя по учебно–воспитательной работе и др.).

3.2. Ответственный за контроль по ведению журнала обязан:

- ознакомить педагога с Указаниями ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (прописаны на форзаце Журнала), подпись ознакомившегося педагога фиксируется в специальном журнале;
- ознакомить с настоящими Правилами (подпись педагога фиксируется в листе ознакомления);
- контролировать ведение записей в журнале в течение смены.

3.3. Работник, осуществляющий контроль за правильностью ведения журналов, после завершения проверки, в специальном журнале «Замечания и предложения по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования (кружководы) в объединении в ДОК «Буревестник» (далее – Журнал замечаний) записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки.

3.4. Ответственный за контроль по ведению журнала знакомит педагогов с замечаниями и рекомендациями. Педагог ставит свою подпись и дату в Журнале замечаний в графе «Ознакомлен».

3.5. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку на предмет устранения замечаний педагогом дополнительного образования.

3.6. В течение смены Журнал находится у педагога (руководителя кружка, студии, секции) и предоставляется на проверку по требованию ответственных за контроль по ведению Журнала.

3.7. По окончании смены педагог передает Журнал руководителю структурного подразделения.

3.8. Журнал находится в Учреждении в течение трех лет после окончания смены.

4. Ответственность

4.1. Педагог дополнительного образования несет персональную финансовую и административную ответственность за достоверность и своевременность представленных в Журнале сведений, аккуратность ведения записей в журнале, соблюдение сроков сдачи журнала на проверку руководителю структурного подразделения в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения и настоящими Правилами.

4.2. Невыполнение Правил по ведению Журнала, невыполнение предписаний по устранению ошибок в заполнении Журнала может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагога дополнительного образования.

4.3. Руководитель структурного подразделения несет административную ответственность за качественный контроль ведения Журнала, а также за передачу Журналов на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами ДОК «Буревестник» и настоящими Правилами.

5. Заключительные положения

5.1. Участники образовательного процесса пользуются всеми правами, предусмотренными Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Вопросы ведения журнала учета занятий в объединениях дополнительного образования детей ДОК «Буревестник», не нашедшие отражения в настоящих Правилах, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами ДОК «Буревестник».

5.3. Настоящие Правила принимаются Общим собранием работников ДОК «Буревестник», рассматриваются на заседании Педагогического совета и утверждаются приказом руководителя ДОК «Буревестник».

5.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются Общим собранием работников ДОК «Буревестник», рассматриваются на заседании Педагогического совета и утверждаются приказом руководителя ДОК «Буревестник».

5.5. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок и вступают в силу с момента их утверждения руководителем ДОК «Буревестник». После принятия новой редакции Правил, предыдущая редакция утрачивает силу.

5.6. Все разногласия между участниками образовательных отношений: родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетними обучающимися и Организацией решаются путем переговоров. При невозможности достичь результата путем переговоров спорные вопросы разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.