**ПРОЕКТ**

|  |
| --- |
|  |
| ПРИНЯТОРешением Управляющего СоветаГБОУ гимназии №498Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_2024г. | УТВЕРЖДЕНОПриказ ГБОУ гимназии № 498Протокол № от «\_\_»\_\_ 2024г.Директор гимназии\_\_\_\_Медведь Н.В. |

Положение о заполнении бумажных журналов отделения дополнительного образования детей

Санкт-Петербург

2024 г.

 1.Общие положения

* 1. Положение о заполнении журналов на бумажной основе (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2021 г. №3894-р «Концепция развития детско-юношеского спорта в Российской Федерации до 2030 года»
* Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022)
* Письмо Минпросвещения России от 28.09.2021 №06-1400 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по созданию школьных спортивных клубов общеобразовательных организаций)
* Распоряжение Комитета по образованию от 14.03.2016 N 701 -р «Об утверждении примерного положения об отделении дополнительного образования»
* Распоряжение Комитета по образованию от 02.12.2013 №798-р «Об эффективном использовании спортивных площадок государственных образовательных учреждения Санкт-Петербурга»
* Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
* Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 1 марта 2017 г. N 617-р «Об утверждении Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»
* Устав ГБОУ гимназии №498 Невского района Санкт-Петербурга (Далее Учреждение).
	1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее - Журнал) является государственным учетным финансовым документом. Ведение Журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования (руководителя объединения).
	2. К ведению Журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу объединений дополнительного образования.
	3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.
	4. В Журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному-производственному плану отделения дополнительного образования детей (далее - ОДОД).
	5. Журнал оформляется для каждого объединения на учебный год.
	6. Журнал ведется в соответствии с рабочей программой дополнительной образовательной общеразвивающей программы. В случае внесения изменений они могут быть отражены в листе корректировки.
	7. Все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно единым цветом. В Журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.
	8. Запрещается проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Если была допущена ошибка в записи, то исправления можно внести следующим образом: ошибочно внесенная запись аккуратно зачеркивается; внизу, на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска с верной записью, заверяется подписью руководителя объединения, руководителя ОДОД; указывается дата исправления.
	9. Контроль правильности ведения записей в Журналах осуществляет руководитель ОДОД ежемесячно.

1.11 . Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения Журналов, завершив проверку Журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

1. По окончании учебного года вносится запись, информирующая о полноте реализации программы.
2. Невыполнение Положения по ведению Журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагога дополнительного образования и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ
	1. Установление единых требований по ведению Журнала.
	2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных образовательных программ.
4. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА
	1. Перед оформлением Журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», помещенные в начале каждого Журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.
	2. На первой странице Журнала руководитель объединения записывает название объединения, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью). Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебно-производственным планом и расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются на первой странице Журнала.
	3. В Журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия и имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием, учебно-производственным планом и рабочей программой дополнительной образовательной программы.
	4. В конце года руководитель объединения подсчитывает количество часов за месяц и делает запись о полноте реализации программы, ставит дату и подпись.
	5. Руководитель объединения систематически и в дни и часы занятий объединения отмечает в Журнале неявившихся буквой «Н» (в графе, соответствующей дате занятия).
	6. Руководитель объединения до конца первого месяца работы объединения составляет «Список учащихся в объединении» и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь приятые вносятся в «Список учащихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.
	7. Руководители объединений физкультурно-спортивной направленности получают заключение врача о допуске обучающихся к занятиям. Допуск отмечается врачом в

соответствующей графе «Списка учащихся в объединении». Информацию о допуске из классного журнала так же можно использовать.

* 1. Руководитель объединения систематически проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности.
	2. Педагог дополнительного образования несет ответственность за состояние Журнала, закрепленного за ним объединения.
1. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ
	1. Журналы хранятся в рабочих кабинетах педагогов дополнительного образования, предоставляются руководителю ОДОД для проверки с 01 по 10 число каждого месяца.
	2. Руководитель ОДОД обязан систематически (раз в месяц) осуществлять контроль за правильностью ведения Журналов. В период плановых проверок Журналы хранятся в кабинете заведующего ОДОД.
	3. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем занятий объединения, учета посещаемости, выполнения рабочей программы дополнительной образовательной программы объединения.
	4. Кроме указанных выше обязательных проверок Журнала могут быть целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
	5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные руководителем ОДОД, сдаются в архив ГБОУ гимназии №498 Невского района Санкт-Петербурга.