

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец творчества Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ГБУ ДО ДТ
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 03.06.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 228 от 03.06.2023
Директор ГБУ ДО ДТ
Пушкинского района Санкт-Петербурга
_____ Бугаева О.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении, хранении журнала учета работы педагога дополнительного
образования и заявлений родителей (законных представителей)
несовершеннолетних

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении, хранении журнала учета работы педагога дополнительного образования и заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних (далее - Положение) разработано с целью определения единых орфографических требований к оформлению журнала учета работы педагога дополнительного образования и определения формы, и срока хранения журнала, и заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних, на основании которых заполняется журнал.
- 1.2. Положение определяет требования к документам, оформляемым на бумажном носителе.
- 1.3. Журнал является государственным учетным, финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования в строгом соответствии с дополнительной общеобразовательной программой.
- 1.4. Журнал ведется в каждой группе и рассчитан на один учебный год.
- 1.5. Список обучающихся оформляется педагогом дополнительного образования на основании заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних на прием/ отчисление обучающегося.

2. Обязанности педагогов дополнительного образования

- 2.1. После заполнения «Списка обучающихся в объединении», заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних педагог передает заведующему учебным отделом для хранения в архиве.
- 2.2. Графа «Заключение врача о допуске к занятию» заполняется исключительно на основании справок о состоянии здоровья, выданных врачом. Справки о допуске к занятию хранятся у педагога в недоступном для третьих лиц месте, в соответствии с требованиями к обработке, защите персональных данных.
- 2.3. Педагог ведет записи в журнале шариковой ручкой четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога.
- 2.4. Педагог заполняет в журнале: титульный лист; списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя — полностью); учет массовой работы (в течение учебного года); беседы с учащимися (на соответствующей странице), творческие достижения учащихся (в течение учебного года); данные о родителях; список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности; годовой цифровой отчет (по окончании первого и второго полугодий). Дата учебного года дублируется на обложке.
- 2.5. Педагог обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость детей. Отсутствующий по болезни учащийся отмечается буквой «б», отсутствующий по иной причине – буквой «н». Использование иных знаков, как «+», «-» и др. не допускается.
- 2.6. Запись занятия осуществляется педагогом в день его проведения. Не допускается заполнение журнала заранее.
- 2.7. Записи в журнале должны соответствовать графам журнала.
- 2.8. Название объединения должно соответствовать названию дополнительной общеобразовательной программе.
- 2.9. Фамилия, имя, отчество педагога записывается полностью без сокращений.
- 2.10. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием дополнительной общеобразовательной программы. Допускается

запись в две строки (сверху вниз). Дата начала занятий должна соответствовать календарному учебному графику дополнительной общеобразовательной программы на данный год обучения.

- 2.11. Количество часов, отмечаемых в журнале должно соответствовать педагогической нагрузке педагога.
- 2.12. В случае изменения состава детей в группе объединения, прибывшие обучающиеся вносятся в «Список обучающихся в объединении» и на строке с фамилией обучающегося делается запись даты начала занятий обучающегося: «зачислен/а с...».
При выбытии обучающегося на строке с фамилией обучающегося делается запись даты выбытия обучающегося из объединения: «выбыл/а с...».
- 2.13. В журнале не допускается: подчеркивание, стирание, записи карандашом, записи чернилами разных цветов, внесение дополнительных записей, знаков, не предусмотренных в структуре журнала, удаление страниц.

3. Контроль и хранение

- 3.1. В течение учебного года журнал хранится у заведующего учебным отделом.
- 3.2. Во время работы педагога с журналом, журнал может находиться на рабочем месте педагога. При первой необходимости педагог обязан предоставить журнал заведующему учебным отделом, методисту, заместителю директора по УВР, руководителю образовательного учреждения для проверки правильности ведения журнала.
- 3.3. В конце учебного года по окончании учебного процесса журнал сдается заведующему учебным отделом для хранения в архиве. Срок хранения - 5 лет.
- 3.4. Заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних на прием/отчисление обучающегося, справки от врача о допуске к занятиям хранятся в архиве до окончания обучения объединения по дополнительной общеобразовательной программе.
- 3.5. По окончании срока хранения документов, документы, содержащие персональные данные участников образовательного процесса подлежат уничтожению через дробление (измельчение).
- 3.6. Ответственным за организацию уничтожения документов является лицо, обеспечивающее хранение документов.