САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

Подписан: САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
DN: C=RU, S=г. Санкт-Петербург, STREET="Малая Балканская, д. 41, лит.А", L=Санкт-Петербург, T=Директор, O="САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ""", ОГРН=1027808004730, СНИЛС=12149550136, ИНН ЮЛ=7816054243, ИНН=781602692706, E=ampl-77@mail.ru, G=Родион Николаевич, SN=Лучковский, CN="САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.02.19 10:07:22+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Комитет по образованию
Санкт-Петербурга

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Автомеханический колледж»)

ИНН 7816054243 ***КПП 781601001***

Фактический адрес: г. Санкт-Петербург 192283, Малая Балканская улица д.41, лит. А
Юридический адрес: г. Санкт-Петербург 192283, Малая Балканская улица д.41, лит. А

тел. (812) 246-01-33, факс (812) 246-01-33 **e-mail: ampl-77@mail.ru сайт: http://amlspb.ru**

ПРИКАЗ

01.09.2023 01-12/190

г. Санкт-Петербург

О ведении журнала учета групповых занятий дисциплины (предмета, кружка, творческого объединения) структурного подразделения «Отделение дополнительного образования детей» (ОДОД)

На основании Положения «О структурном подразделении «Отделения дополнительного образования детей» в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Автомеханический колледж», плана работы отдела ОДОД, с целью организации учебного процесса групповых занятий дисциплины (предмета, кружка, творческого объединения» ОДОД,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по заполнению журнала учёта работы объединения в системе ОДОД (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением возложить на заместителя директора по инновационной деятельности – Верхотурцева Дениса Евгеньевича.

Директор Р. Н. Лучковский

С приказом ознакомлен:

Верхотурцев Д.Е.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Автомеханический колледж»

_____ Р.Н. Лучковский

«01.09» сентября 2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению журнала учёта работы объединения в системе ОДОД

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога ОДОД в объединении.

1.2. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.3. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год.

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и дополнительной образовательной общеразвивающей программой детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы).

2.2. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

– название учреждения указывается полностью в соответствии с Уставом учреждения;

– название объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной образовательной общеразвивающей программе;

– дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению;

– изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению и расписанию;

– педагог обязан ознакомиться с «Указаниями к ведению журнала учета работы объединения в учреждениях дополнительного образования детей и взрослых» на второй странице журнала и поставить свою подпись.

2.3. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

– Титульный лист.

– Списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью).

– Месяц, число (дата) – указываются в день проведения занятий.

– ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна);

– Наименование творческого объединения

2.4. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.5. Записи в графе «Тема занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

2.6. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.7. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.8. Указать количество часов отведенных каждому занятию и поставить подпись преподавателя

2.9. Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале неявившихся буквой «*н*».

Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.10. Все изменения в списочном составе обучающихся (отчисление, зачисление, перевод) фиксирует только педагог дополнительного образования после издания соответствующего приказа по колледжу с указанием даты и номера приказа.

2.11. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений.

2.12. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

2.13. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.14. На последней странице, где записывается пройденный материал, в конце учебного года подводятся итоги прохождения программы за год.

Записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога.

3. Контроль и хранение

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет заведующий ОДОД.

3.2. Журнал ежемесячно в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяется руководителем структурного подразделения.

3.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов ОДОД, 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 – ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА.

3.4. Замечания по устранению ошибок в заполнении журнала педагог обязан исправить до следующей очередной проверки.

3.5. Невыполнение правил по ведению журнала является нарушением должностных обязанностей и может являться основанием для лишения педагога выплаты стимулирующей надбавки к заработной плате.

3.6. Педагог дополнительного образования, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную записку на имя директора, которая хранится у руководителя ОДОД.

3.7. В связи с отсутствием в правой части журнала групповых занятий ОДОД графы количество проведенных часов – считать количество часов соответствующих одной дате равным 2 часа.

3.8. По окончании учебного года журнал сдается заведующему ОДОД, который на обложке журнала оставляет следующую запись:

«Журнал закрыт», дата, подпись, печать.

3.9. Журналы хранятся в Архиве образовательного учреждения.

После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы посещаемости секции или объединения.

3.10. В случае частичной порчи журнала ОДОД составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

3.11. В случае невосполнимости сведений найденного журнала, комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по имеющимся в распоряжении педагога дополнительного образования документам.

3.12. В случае полной утраты журнала информация подлежит восстановлению по имеющимся в распоряжении педагога дополнительного образования документам.