

ВВЕДЕНО в
действие приказом
по ГБОУ Школа
№1454
«Тимирязевская»

от 30.01.2019



О.А. Глухих

РАССМОТРЕНО
на Управляющем
совете Школы

Протокол № 2
от 28.01.2019

Председатель
Управляющего
Совета

А.П. Покровский

СОГЛАСОВАНО с
профсоюзным
комитетом Школы

Протокол № 1
от 12.01.2019

Председатель ПК



Е.В. Богоявленская

УТВЕРЖДЕНО
на Общем
собрании
трудового
коллектива

Протокол № 1
от 18.01.2019

Председатель
Общего собрания

Ю.В. Коноплёв

Положение о блоке дополнительного образования в ГБОУ Школа №1454 «Тимирязевская»

1. Общие положения

1.1. Блок дополнительного образования (БДО) создается в целях повышения качества оказываемых жителям города Москвы образовательных услуг и наибольшего удовлетворения потребностей в дополнительном образовании детей, в целях формирования единого образовательно-воспитательного пространства школы, повышения качества образования и воспитания, реализации процесса становления личности в разнообразных развивающих средах и является равноправным, взаимодополняющим компонентом базового образования.

1.2. Дополнительное образование предназначено для педагогически целесообразной занятости детей в возрасте от 5 до 18 лет в их свободное (внеучебное) время.

1.3. Дополнительное образование организуется на принципах природосообразности, гуманизма, демократии, творческого развития личности, свободного выбора каждым ребенком вида и объема деятельности, дифференциации образования с учетом реальных возможностей каждого обучающегося.

1.4. Объединения дополнительного образования создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора ГБОУ Школа №1454 «Тимирязевская».

1.5. Курирует вопросы дополнительного образования педагог-организатор по дополнительному образованию, который организует работу и несет ответственность за ее результаты.

1.6. Содержание образования дополнительного образования определяется образовательными программами - типовыми (примерными), модифицированными (адаптированными), авторскими.

1.7. Прием обучающихся в объединения дополнительного образования осуществляется по заявлению родителей (детей старше 14 лет могут подать заявление самостоятельно) на основе свободного и добровольного выбора детьми образовательной области и образовательных программ.

1.8. Структура блока дополнительного образования определяется целями и задачами школы, количеством и направленностью реализуемых дополнительных образовательных программ и включает следующие компоненты: кружки, студии, секции, клубы и т.д.

1.9. Штатное расписание БДО формируется в соответствии с его структурой и может меняться в связи с производственной необходимостью и развитием дополнительного образования. Деятельность сотрудников блока дополнительного образования определяется соответствующими должностными инструкциями.

2. Задачи дополнительного образования

- создание условий для наиболее полного удовлетворения потребностей и интересов детей, укрепления из здоровья;
- личностно-нравственное развитие и профессиональное самоопределение обучающихся;
- обеспечение социальной защиты, поддержки, реабилитации и адаптации детей к жизни в обществе;
- формирование общей культуры школьников;
- воспитание у детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, природе, семье.

3. Содержание образовательного процесса в объединениях дополнительного образования детей

3.1. В ГБОУ Школа №1454 «Тимирязевская» реализуются программы дополнительного образования:

а) на ознакомительном, базовом и углубленном уровнях

- - К ознакомительному уровню относятся дополнительные общеразвивающие программы, которые предоставляются жителям города Москвы в возрасте от 5 до 18 лет. При этом срок освоения программы составляет не менее 3 месяцев, время обучения – от 1 до 3 часов в неделю. Результатом обучения является освоение обучающимися образовательной программы и переход на базовый уровень не менее 25% обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам.

- -К базовому уровню относятся дополнительные общеразвивающие программы, которые предоставляются жителям города Москвы в возрасте от 8 до 18 лет, осваивающим программы начального общего (с 3 класса), основного общего, среднего общего образования, программы среднего профессионального образования. При этом срок освоения программы составляет не менее 1 года, время обучения – от 3 до 5 часов в неделю. Результатом обучения является участие в общегородских мероприятиях, включенных в утвержденный Департаментом образования города Москвы перечень, не менее 50% обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам; включение в число победителей и призеров общегородских мероприятий, входящих в утвержденный Департаментом образования города Москвы перечень, не менее 10% обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам; переход на углубленный уровень не менее 25% обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам.

- -К углубленному уровню относятся дополнительные общеразвивающие программы, которые предоставляются жителям города Москвы в возрасте от 12 до 18 лет, осваивающим программы основного общего, среднего общего образования, программы среднего профессионального образования. При этом срок освоения программы составляет не менее 2 лет, время обучения – от 4 до 8 часов в неделю. Результатом обучения является участие в общегородских мероприятиях, включенных в утвержденный Департаментом образования города Москвы перечень, не менее 80% обучающихся по

дополнительным общеразвивающим программам; включение в число победителей и призеров общегородских мероприятий, входящих в утвержденный Департаментом образования города Москвы перечень, не менее 50% обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам.

б) по 6 направленностям:

- естественнонаучной;
- технической;
- физкультурно–спортивной;
- художественной;
- туристско–краеведческой;
- социально–педагогической.

3.2. Содержание образовательной программы, формы и методы ее реализации, численный и возрастной состав объединения, определяется педагогом самостоятельно, исходя из образовательно-воспитательных задач, психолого-педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм, материально-технических условий, что отражается в Пояснительной записке программы.

4. Организация образовательного процесса

4.1. Работа объединений дополнительного образования осуществляется на основе годовых и других видов планов, образовательных программ и учебно-тематических планов, утвержденных директором школы.

4.2. Учебный год в ГБОУ Школа №1454 «Тимирязевская» начинается 1 сентября текущего года и заканчивается 31 мая следующего года.

4.3. Расписание занятий в объединениях дополнительного образования детей составляется с учетом норм для разных возрастов.

Расписание составляется в начале учебного года администрацией по представлению педагогических работников с учетом установления наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся. Расписание утверждается директором школы. Перенос занятий или изменение расписания производится только с согласия администрации и оформляется документально.

4.4. Списочный состав детских объединений БДО составляет:

на первом году обучения – 12–15 чел.;

на втором году обучения – 10–12 чел.;

на третьем и последующих годах обучения – 8–10 чел.

Численный состав объединений, использующих компьютерную технику, составляет 10-12 чел. Списочный состав объединения детей, занимающихся учебно-исследовательской деятельностью, составляет 6-8 человек.

Численный состав детских объединений, где занимаются только дети, имеющие статус «инвалид» и «ОВЗ», может быть снижен до 7-8 человек.

4.5. Зачисление обучающихся в БДО осуществляется на срок, предусмотренный для освоения программы. Отчисление обучающихся производится в ситуациях нарушения ими устава школы, Правил внутреннего распорядка. За учащимися сохраняется место в детском объединении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения.

4.6. Каждый обучающийся школы имеет право заниматься в объединениях разной направленности, а также менять направления обучения.

4.7. Деятельность детей осуществляется как в одновозрастных, так и в разновозрастных объединениях по интересам (учебная группа, клуб, студия, ансамбль, театр и др.). В работе объединения могут принимать участие родители, без включения в списочный состав и по согласованию с педагогом.

4.8 Продолжительность занятий и их количество в неделю определяются образовательной программой педагога, а также требованиями, предъявляемыми к

режиму деятельности детей в образовательном учреждении дополнительного образования детей.

4.9. В случае снижения фактической посещаемости в течение года группы могут быть объединены или расформированы. Высвобожденные в этом случае средства используются на открытие новых детских объединений.

4.10. В соответствии с программой педагог может использовать различные формы образовательно-воспитательной деятельности: аудиторные занятия, лекции, семинары, практикумы, экскурсии, концерты, выставки, экспедиции и др. Занятия могут проводиться как со всем составом группы - групповые, так и по звеньям (3-5 –человек) или индивидуально. При необходимости занятия могут проходить в дистанционной форме.

4.11. Педагог самостоятелен в выборе системы оценивания результатов труда учащихся. В БДО используются следующие формы аттестации: доклады, рефераты, олимпиады, смотры, конкурсы, выставки, конференции, концерты, публикации и др.

4.12. Содержание работы с детьми, их посещаемость, индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ фиксируются педагогом на бумажных носителях – индивидуальном для каждого детского объединения «Журнале учета работы педагога ДО».

4.13. В своей деятельности педагог руководствуется должностной инструкцией педагога дополнительного образования.

Должностная инструкция педагога дополнительного образования ГБОУ «Школа 1454 «Тимирязевская»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, Приказ Минобрнауки от 29 августа 2013 г. N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Педагог дополнительного образования является педагогическим работником и подчиняется непосредственно директору ГБОУ «Школа 1454 «Тимирязевская», заместителю директора по воспитательной работе, педагогу-организатору, ответственному за дополнительное образование в образовательной площадке.

1.2. Педагог дополнительного образования назначается на должность и освобождается от нее по приказу директора ГБОУ.

1.3. Педагог дополнительного образования руководствуется Конституцией и законами РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами ГБОУ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

1.4. Педагог дополнительного образования должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- физиологию, гигиену;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, основы их творческой деятельности;
- методику поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание учебной программы, методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности;
- программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;
- деятельность детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- методы развития мастерства;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, детьми разного возраста, их родителями, лицами, их заменяющими, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- технологии педагогической диагностики;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Педагогу дополнительного образования запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Должностные обязанности

Педагог дополнительного образования:

2.1. Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников в соответствии со своей общеобразовательной общеразвивающей программой, развивает их разнообразную творческую деятельность по своей направленности.

2.2. Участвует в разработке и реализации общеобразовательных общеразвивающих программ. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.

2.3. Комплекдует состав обучающихся, воспитанников кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в течение срока обучения.

2.4. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.5. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.

2.6. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников.

2.7. Выявляет творческие способности обучающихся, воспитанников, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных, творческих интересов и склонностей.

2.8. Организует разные виды деятельности обучающихся, воспитанников ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей.

2.9. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности.

2.10. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников.

2.11. Оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

2.12. Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, воспитанникам, а также обучающимся, воспитанникам, имеющим отклонения в развитии.

2.13. Организует участие обучающихся, воспитанников в массовых мероприятиях.

2.14. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.

2.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

2.16. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.17. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

2.18. Уважает честь и достоинство обучающихся, воспитанников и других участников образовательных отношений.

2.19. Развивает у обучающихся, воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся, воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.

2.20. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

2.21. Учитывает особенности психофизического развития обучающихся, воспитанников и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.

2.22. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

2.23. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.

2.24. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

2.25. Проходит обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.26. Соблюдает Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

2.27. Соблюдает этические нормы поведения в ГБОУ, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению и профессиональной этике педагога.

2.28. Своевременно систематически ведёт и сдаёт на контроль педагогу-организатору, ответственному за работу дополнительного образования (куратору) отделения финансовую отчётную документацию, а именно:

- общеобразовательная общеразвивающая программа дополнительного образования,
- учебный план, расписание занятий, график работы,
- журнал учёта работы детского объединения,
- табель посещения обучающимися детского объединения (внебюджет).

3. Права

Педагог дополнительного образования имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

3.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам, находящимся в его компетенции, по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся. Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть (триместр).

3.6. Привлекать в помощь специалистов, как отделения, так и ГБОУ к решению задач, возложенных на него руководством.

3.7. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.8. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся ГБОУ

3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Педагог дополнительного образования несет ответственность:

4.1. За качество выполнения общеобразовательных общеразвивающих программ, жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, нарушение их прав и свобод.

4.2. За нарушение Устава образовательной организации.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Педагог дополнительного образования:

5.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях

5.2. Получает от директора ГБОУ, его заместителей, ответственного за работу дополнительного образования в образовательной площадке информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся; систематически обмениваются информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ГБОУ.

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению журнала учёта работы объединения
в системе дополнительного образования
ГБОУ «Школа 1454 «Тимирязевская»

1. Общие положения

1.1. Журнал учёта работы объединений в системе дополнительного образования (далее – Журнал учёта работы объединений или Журнал) является государственным учётным, финансовым документом.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы объединений в системе дополнительного образования.

1.3. Оплата труда за фактически проведенные занятия, объективная оценка труда педагога дополнительного образования по многим критериям зависит от оформления, качества ведения журнала. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.4. Журнал учета работы объединений рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной данной Инструкцией.

1.5. В случае если в одном детском объединении, согласно комплексной программе, работает несколько педагогов, то количество журналов кратно количеству педагогов.

2. Требования к оформлению журналов

2.1. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- Титульный лист
- Учёт посещаемости
- Учет массовых мероприятий с обучающимися
- Творческие достижения обучающихся
- Список обучающихся в объединении;
- Данные о родителях;
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- Годовой цифровой отчет.

2.2. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы); название учреждения указывается полностью; название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования;

2.3. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество педагога (полностью без сокращения) и наименование предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала.

2.4. На страницах «Учёт посещаемости» указывается состав объединения, содержание занятий (темы занятий) заполняется в соответствии с учебно-тематическим планом (календарно-тематическим планом), дата и количество часов работы объединения, всё заполняется, не выходя за рамки графы (не допускаются прочерки повторяемости тем занятий).

2.5. Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению.

2.6. Изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению и расписанию.

2.7. 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.

2.8. **Если занятие выпадает на день**, который является **государственным праздником**, на левой половине листа указывается праздничная дата, при этом на правой стороне листа на уровне даты занятия в графе «Содержание занятия» **вносится запись: «Праздничный день»**.

2.9. **Во время болезни педагога** в левой стороне листа указываются все даты занятий по расписанию, в правой стороне листа на уровне даты занятий в графе «Содержание занятий» **вносится запись: «Больничный лист»**. **Во время отпуска педагога за свой счёт, ставится запись: «Отпуск без содержания»**.

2.10. В графе «Количество часов» ставится цифрой «1», «2» часа, в графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

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

2.12. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений. **Не допускается использование на одной странице чернил разного цвета**.

2.13. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

2.14. **Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств**. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью куратора по доп. образованию отделения.

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

2.16. **Все записи ведутся на русском языке** (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например, структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

2.17. Педагог ДО систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+», «б» или других символов **не допускается**.

2.18. На странице «Список обучающихся» на уровне фамилии ребёнка в графе «Дата поступления в объединение» всем детям, начавшим занятия с начала года, а также поступившим позже, ставить дату начала занятий в группе. Об отчислении детей из объединения на странице «Учёт посещаемости» ставить фразу: «выбыл с ...» (с даты отчисления ребёнка), в графе «Когда и почему выбыл» ставить только дату!

2.19. Страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (школьного, окружного, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.20. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник учреждения), проставив печать на группу. Медицинское заключение о состоянии

здоровья (мед. справка) необходимо для посещения спортивных и других секций, требующих большой физической нагрузки во время занятия.

2.21. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения, а также краткое содержание инструкции. Например, «Правила поведения на занятии. Правила поведения с режущими инструментами. Правила дорожного движения. Правила поведения в общественных местах» и т.д.

2.22. В конце учебного года (после проведения последнего занятия) на правой странице вносится запись «По плану _____ часов», «Проведено _____ часов», «Программа выполнена полностью» или «Программа скорректирована и выполнена за счет интеграции учебного процесса». Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

2.23. Страница «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (октябрь), 2 полугодие (январь), год (по большему количеству обучающихся).

3. Контроль за ведением журнала

3.1. *Журнал учёта работы детского объединения ежемесячно сдаётся* педагогу-организатору, ответственному за работу дополнительного образования отделения (куратору) после проведения последнего занятия педагогом *до 3 числа следующего месяца*.

3.2. *Журнал проверяется ежемесячно куратором* по дополнительному образованию отделения с целью систематического контроля правильности ведения журнала и внесения замечаний на странице с допущенными ошибками или на странице «Замечания, предложения по ведению журнала».

3.3. *Письменные замечания и предложения по устранению ошибок* в заполнении журнала *педагог* дополнительного образования детей *обязан исправить до следующей очередной проверки*. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.4. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.

Инструкция по ведению табеля учёта посещаемости детей в детском объединении дополнительного образования по платным дополнительным образовательным услугам в ГБОУ «Школа №1454 «Тимирязевская»

1.1. **Табель учета посещаемости обучающихся** в дополнительном образовании по платным дополнительным образовательным услугам (далее: Табель) – это документ финансовой отчётности, который содержит информацию о фактическом проведении занятий педагогом дополнительного образования (далее: педагог), посещаемости обучающихся и количестве неявок за месяц по каждому обучающемуся, а также систематизирует процесс сбора и обработки информации о затратах рабочего времени педагогов. На его основании бухгалтерией ГБОУ производится расчет оплаты Заказчика (родителя или попечителя) за дополнительную образовательную услугу и начисление заработной платы педагогу.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения Табеля посещаемости обучающихся в системе платных дополнительных образовательных услуг.

1.3. Аккуратное, точное и своевременное ведение Табеля обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.4. Табель рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной данной Инструкцией.

1.5. В случае если в одном детском объединении, согласно комплексной программе, работает несколько педагогов, то количество Табеля кратно количеству педагогов.

1.6. Табель ведётся педагогом дополнительного образования в бумажном варианте.

1.7. В Табеле ввод данных производится с разбивкой по дням, отмечая отсутствующих буквой «н». Перерасчёт бухгалтерией производится только по предоставлению медицинской справки о болезни ребёнка.

1.8. Педагогом аккуратно и без исправлений заполняются строки: «Учреждение», «Структурное подразделение», «Название детского объединения», «Режим работы», так же, как и графы «ФИ ребёнка» указывается фамилия и имя ребёнка полностью.

1.9. Дни и часы занятий объединения, количество часов указываются в соответствии с педагогической нагрузкой и расписанием и приказом по учреждению.

1.10. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. В графе «Подпись педагога» ставится личная подпись педагога.

1.11. Табель ежемесячно сдаётся педагогу-организатору, ответственному за работу дополнительного образования отделения (куратору) после проведения последнего занятия педагогом.

1.12. Табель проверяется ежемесячно куратором по дополнительному образованию отделения с целью систематического контроля правильности ведения Табеля и передачи Табеля в бухгалтерию.