

Принято
Педагогическим советом (протокол
№ 3 от «16» 11 2020 г.

Согласовано
Профсоюзным
комитетом (протокол № 5 от 16.11.
2020

Утверждено
Приказом КГБМ «Барнаульский
центр помощи детям,
оставшимся без попечения
родителей» № 4 от
«16» 11 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учебной документации в краевом государственном бюджетном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающих социальные услуги «Барнаульский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 4»

1. Общие положения

1.1. «Положение о ведении учебной документации в краевом государственном бюджетном учреждении дополнительного образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающих социальные услуги «Барнаульский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 4» (далее – «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения России от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом Учреждения.

1.2. Учебная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой краевым государственным бюджетным учреждением для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающих социальные услуги «Барнаульский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 4» (далее – «Учреждение»).

1.3. Учебная документация ведется в учебно-воспитательный отделе.

1.4. Настоящее Положение разработано с целью установления единого порядка оформления учебной документации, которую ведут заместитель директора, руководители структурных образовательных подразделений, педагоги дополнительного образования.

1.5. Настоящее Положение определяет перечень учебной документации, устанавливает порядок и правила ее оформления, сроки хранения учебных документов в Учреждении.

2. Перечень учебной документации

2.1. Книга движения обучающихся;

2.2. Личные дела обучающихся;

2.3. Журналы учета работы педагога дополнительного образования в детском Творческом объединении;

2.4. Книга выдачи документов об обучении (свидетельства о дополнительном образовании; сертификата).

3. Общие требования к ведению учебной документации

3.1. Учебная документация Учреждения должна оформляться своевременно.

3.2. Записи должны быть четкими, разборчивыми, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

Записи в учебных документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в печатном виде.

3.4. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть согласованы с руководителем структурного образовательного учреждения (заместителем директора или директором учреждения) и заверены подписями лиц, оформивших документ.

4. Порядок ведения учебной документации

4.1. Книга движения обучающихся

4.1.1. Книга движения обучающихся ведется в Учреждении с целью учета контингента обучающихся, является основой их первичного учета.

4.1.2. Книга движения обучающихся ведется в Учреждении руководителями структурных образовательных подразделений или уполномоченным лицом в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3. В книгу движения обучающихся записываются все обучающиеся, зачисленные в Учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема.

4.1.4. Книга движения обучающихся содержит следующие сведения об обучающемся:

- фамилия, имя, отчество обучающегося,
- наименование творческого объединения,
- дата и номер приказа о зачислении на обучение,
- дата и номер приказа об отчислении,
- дата и номер приказа о переводе на следующий год обучения.

4.1.5. Книга движения обучающихся ведется в электронном виде. В конце учебного года осуществляется книга движения обучающихся распечатывается, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора.

4.1.6. Срок хранения книги движения обучающихся в архиве – 3 года, по истечении срока хранения книга движения обучающихся подлежит уничтожению в установленном порядке.

4.2. Личное дело обучающегося

4.2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

4.2.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента его зачисления на обучение в Учреждение и до момента окончания (завершения) обучения.

4.2.3. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в Учреждение согласно приказу о приеме на обучение.

4.2.4. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

— заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося о приеме на обучение; согласие родителей (законных

представителей) несовершеннолетнего обучающегося на обработку персональных данных;

– копии приказов о зачислении на обучение, об отчислении из Учреждения, о переводе и другие;

– копии иных документов, предоставляемых родителями (законными представителями) при приеме ребенка на обучение или в период обучения (справка об инвалидности; справка об обучении и (или) периоде обучения; заявление о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану и др.).

4.2.5. Личные дела обучающихся формируются и хранятся в папках по каждому творческому объединению отдельно. К личным делам обучающихся педагог дополнительного образования оформляет список группы. Список меняется (обновляется) ежегодно в случае обучения сроком более одного года. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. Папка с личными делами обучающихся творческого объединения содержит титульный лист, где указывается наименование документа, Учреждения, объединения и Ф.И.О. педагога.

4.2.6. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на педагога дополнительного образования, в объединение которого зачислены обучающиеся.

4.2.7. Педагоги дополнительного образования проверяют состояния личных дел обучающихся, закрепленных за ними групп объединения, на наличие необходимых документов, необходимой информации и обновления сведений об обучающемся 3 раза за учебный год – в сентябре, январе, мае (и по мере необходимости).

4.2.8. Информация личного дела обучающегося является конфиденциальной информацией, относится к персональным данным и не

может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.2.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

4.2.10. Контроль формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся осуществляют руководители структурных образовательных подразделений Учреждения, заместитель директора.

4.2.11. Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении в течение срока их обучения. По окончании обучения личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) по их заявлению.

В случае если личное дело обучающегося не востребовано, оно хранится в архиве в течение года, после чего подлежит уничтожению.

4.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении.

4.3.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении (далее — «Журнал») является документом, согласно которому начисляется заработная плата педагогу. Педагог несет ответственность за качество ведения и своевременность оформления журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и Инструкцией (приложение № 1).

4.3.2. Ведение журнала учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

4.3.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

4.3.4. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином стиле в соответствии с установленными требованиями к его заполнению.

4.3.5. В конце учебного года подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий и часов «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

4.3.6. Контроль за ведением журналов осуществляет руководители структурных образовательных подразделений или уполномоченные лица, а также заместитель директора, директор Учреждения.

4.3.7. Не позднее двух недель по окончании учебного процесса педагоги дополнительного образования сдают журналы руководителям структурных образовательных подразделений или уполномоченным лицам, которые после проверки и итоговой справки передают журналы заместителю директора для хранения в архиве.

4.3.8. Срок хранения журналов — 3 года. По истечении срока хранения журналы подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.4. Книга выдачи документов об обучении (свидетельства о дополнительном образовании; сертификата)

4.4.1. Книга выдачи документов об обучении (свидетельства о дополнительном образовании; сертификата) заместителем директора, руководителями структурных подразделений или уполномоченными лицами в соответствии с должностными обязанностями (приказом) с целью учета выданных документов об обучении обучающимся, освоившим дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы.

4.4.2. Книга выдачи документов об обучении (свидетельства о дополнительном образовании; сертификата) содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- наименование творческого объединения;
- сведения о номере и дате приказа о зачислении обучающегося на обучение;
- сведения о номере и дате приказа об отчислении обучающегося;
- номер документа об обучении (свидетельства о дополнительном образовании, сертификата), дата выдачи.

4.4.3. Книга выдачи документов об обучении (свидетельства о дополнительном образовании; сертификата) ведется в электронном виде. После окончания учебного года и выдачи документов книга распечатывается, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора, сдается в архив.

4.4.4. Срок хранения книги выдачи документов об обучении (свидетельства о дополнительном образовании; сертификата) — 3 года. По истечении срока хранения книга выдачи документов об обучении (свидетельства о дополнительном образовании; сертификата) подлежит уничтожению в установленном порядке.

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению журнала учета работы педагога дополнительного образования
в детском творческом объединении

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учета работы педагога дополнительного образования в детском Творческом объединении.

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском творческом объединении (далее - Журнал) является учетным, финансовым документом, основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования, являющийся руководителем детского творческого объединения.

1.3. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в детском Творческом объединении» и настоящей Инструкцией.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования отдельно.

2. Требования к оформлению журнала

2.1. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- титульный лист;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя — полностью);
- страницы «Учет посещаемости и проведения занятий»; — страницы «Сведения об обучающихся»;
- страницы «Сведения об обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности»;
- страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися»; - страницы «Творческие достижения обучающихся»;
- страницу «Статистический отчет».

2.2. Руководители структурных образовательных подразделений, ответственные за осуществление контроля деятельности педагогов дополнительного образования, заместитель директора (директор) заполняют по мере проведения контрольных мероприятий страницу «Замечания по ведению журнала».

2.3. На титульном листе журнала указывается наименование документа «Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском творческом объединении», учебный год;

2.4. Заполнение страницы № 1 производится в соответствии со следующими требованиями:

2.4.1. Название учреждения указывается полностью без сокращений (краевое государственное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающих социальные услуги «Барнаульский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 4»).

2.4.2. Название творческого объединения, дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы с указанием направленности должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию.

2.4.3. При наличии номера учебной группы указывается о группы.

2.4.4. Указывается уровень освоения программы (стартовый, базовый, продвинутый), количество часов в неделю.

2.4.5. Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению (например, понедельник, вторник с 16.00 до 16.40 в соответствии с приказом № 52 от 10.09.2019 года «Об утверждении учебного расписания»).

2.4.6. Изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению.

2.4.7. Ф.И.О. руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.

2.5. Заполнять страницы «Учет посещаемости и проведения занятий» журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в детском творческом объединении», размещенными в журнале после титульного листа (пункты 6, 7).

2.6. В журнале на страницах «Учет посещаемости и проведения занятий» на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав группы (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

В случае изменения состава группы: против фамилии выбывших пишется слово «выбыл», а вновь принятые вносятся в список обучающихся в объединении с указанием даты зачисления.

2.7. Журнал на странице «Учет посещаемости и проведения занятий» заполняется педагогом дополнительного образования в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.8. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов. Например, структура «Es gibt...», редактор «Microsoft Word»).

2.9. На страницах «Учет посещаемости и проведения занятий»:

— на левой странице указывается месяц, ставится дата занятия (строго в соответствии с утвержденным расписанием), отмечаются отсутствующие буквой «Н» (в графе соответствующей дате занятий);

— на правой странице журнала указывается дата проведения занятия (в соответствии с датой на левой стороне);

тема(ы) занятия(ий) в соответствии с рабочей программой (календарно-тематическим планом);

к объединения в соответствии с расписанием занятий и учебным планом; подпись педагога).

2.10. Педагог дополнительного образования систематически, в дни и часы занятий, отмечает в журнале: посещаемость в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения.

Педагог дополнительного образования осуществляет контроль (промежуточная аттестация) за результатами освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы. Результаты входного контроля, промежуточной аттестации фиксируются в «Журнале учета работы педагога дополнительного образования в детском творческом объединении» в разделе «Учет посещаемости и проведения занятий». В графе «Учет посещаемости» Выставляется педагогом дата занятия и оценка контроля по трехуровневой системе: высокий уровень (творческий) (в), средний уровень (конструктивный) (с), низкий уровень (репродуктивный) (н). В графе «Содержание занятий» оформляется запись «Входной контроль», «Промежуточная аттестация».

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

2.11. На странице «Сведения об обучающихся» указываются: Ф.И.О. обучающегося полностью, дата рождения, класс, школа; дата зачисления в Учреждение (№ и дата приказа); домашний адрес, телефон, Ф.И.О. родителей (законных представителей); дата отчисления из объединения (№ и дата приказа).

2.12. Педагог дополнительного образования регулярно проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности.

Первичный инструктаж на рабочем месте оформляется в журнале следующим образом: в графе «Содержание занятий» оформляется запись «Инструктаж по технике безопасности труда» (Инструкция № ...). Вводный, повторный (периодический), внеплановый инструктаж с обучающимися регистрируется в журнале педагогом дополнительного образования отдельно для каждой группы в специальном разделе «Сведения об обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности».

На странице «Сведения об обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняются следующие сведения:

фамилия, имя, обучающегося полностью;

дата проведения инструктажа; краткое содержание (вид инструктажа, № инструкции);

фамилия, имя, отчество, подпись проводившего инструктаж;

подпись прошедшего инструктаж (для достигших 14 лет). Заполнение страницы осуществляется в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в детском творческом объединении», размещенными в журнале после титульного листа (пункт 8).

Записи должны производиться в хронологической последовательности без пропусков строк, с обязательным заполнением всех граф для каждого Инструктируемого.

2.13. Страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (учрежденческого, районного, городского, краевого, всероссийского уровня), работы объединения дополнительного образования, по графам: дата проведения; содержание мероприятия; место проведения; количество участников; Кто проводил.

2.14. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижениям обучающихся в районных, краевых, всероссийских и международных мероприятиях. Указывается: Ф.И. обучающегося, название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.15. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета. Использование других цветов запрещается.

Исправления, подчистки и помарки, а также использование корректирующих средств в журнале не допускаются.

2.16. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.17. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог записывает число проведенных занятий.

2.18. В конце учебного года (31 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год:

- записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием);

- «проведено» (количество фактически проведенных занятий); — при несовпадении указывается расхождение и причина;

- делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина;

- запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Страница журнала «Статистический отчет» заполняется педагогом дополнительного образования согласно количественному списку обучающихся за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).

3.2. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется руководителями структурных образовательных подразделений Учреждения или уполномоченным лицом, заместителем директора, директором с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

3.3. Журнал проверяется ежемесячно в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнение предписаний влечет за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение мер дисциплинарного Взыскания.

3.5. Не позднее двух недель по окончании учебного процесса педагоги дополнительного образования сдают журналы старшему руководителям структурных образовательных подразделений, которые после проверки и итоговой справки передают журналы заместителю директора для хранения в архиве.