


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 23.06.2015

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ОГБОУ ДОД ОДТДМ
Е.В.Першина
Приложение № 1
к приказу № 1074 от 26.06.2015



ПРАВИЛА
ведения журнала учета занятий объединений
в структурных подразделениях
областного государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования детей областного Дворца творчества детей и молодёжи

г.Ульяновск,
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным актом областного государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей областного Дворца творчества детей и молодёжи (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Журнал учёта занятий детских объединений (далее – журнал) является нормативным документом и обязателен к ведению каждым педагогом дополнительного образования.

1.4. Правила устанавливают порядок ведения журнала учёта рабочего времени педагога дополнительного образования детей, концертмейстера и тренера-преподавателя (далее-педагог) и учёта занятий детских объединений.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом детском объединении.

2. Организация процесса ведения журнала

2.1. Все записи в журнале оформляются регулярно, аккуратно, разборчивым почерком, ручкой синего цвета. Запрещается пользоваться корректором, вклеивать в журнал дополнительные страницы, проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом. При наличии незначительных исправлений, следует внизу страницы, на которой они допущены, указать их причину.

2.2. При реализации программ, входящих в состав комплексной программы, каждый педагог заполняет журнал по своей реализуемой учебной программе.

2.3. На лицевой странице или обложке журнала записывается следующая информация:

- название учреждения
- название комплекса
- название объединения
- название программы
- год обучения
- расписание (день недели, время начала и окончания занятий)
- изменения в расписании (изменения согласовывает администрация структурного подразделения) с указанием номера и даты приказа о внесении изменений.

- фамилия, имя, отчество педагога (полностью)
- фамилия, имя, отчество концертмейстера (полностью)

2.4. На каждый месяц учебного года отводится отдельный разворот листа. Записи ведутся в каждой строке и столбце. На листах разворота указывается:

- фамилия, имя обучающихся (полностью).
- дата (даты занятий должны совпадать на обеих страницах разворота и соответствовать утверждённому расписанию). В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись (с __ по __ - больничный лист: с __ по __ - командировка, приказ № __ от __). При переносе занятий указывается дата и номер распорядительного документа. Выходные, праздничные дни, на которые выпадает проведение занятий по расписанию, в журнале не фиксируются.
- содержание занятий (тема занятий должна соответствовать темам рабочих программ, отражать специфику темы. При повторе тем следует обязательно фиксировать их название, не оставляя пропусков. Тематика индивидуальных занятий должна быть прописана в соответствии с планированием
- количество астрономических часов
- подпись педагога
- информация о часах работы концертмейстера, подпись концертмейстера (в графе «Примечание»)

2.5. В дни занятий в графе, соответствующей дате, педагог отмечает явку обучающихся следующим образом:

- не явившиеся обучающиеся – буква «н»
- заболевшие обучающиеся – буква «б»
- дети, присутствующие на занятии, в графах не отмечаются.

2.5.1. При внеплановом отчислении обучающегося напротив его фамилии делается запись «Выбыл с....и ставится соответствующая запись в графе «Дата выбытия», № приказа об отчислении. При дополнительном наборе дата вступления обучающегося фиксируется в графе «Дата зачисления», № приказа о зачислении.

2.5.2. В журналах, фиксирующим индивидуальные занятия, присутствующие обучающиеся отмечаются «точками».

2.7. По окончании учебного года подсчитывается и фиксируется количество учебных часов при реализации программы следующим образом «По программе часов-....» Реализовано-....часов» «Программа выполнена на ___%».

2.8. Педагог систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности, всех присутствующих отмечает в журнале, записывает

содержание занятий по технике безопасности или номер инструктажа (пронумерованный перечень инструктажей с их содержанием должен быть приложен к журналу, необходимые инструкции должны быть информационно доступны для обучающихся в учебных помещениях). При проведении занятий вне помещения учреждения (выезды, экскурсии), с конкретным оборудованием (лабораторные занятия) проводятся дополнительные обязательные инструктажи с их обязательной фиксацией в журнале. С вновь прибывшими обучающимися в объединение также проводится необходимые инструктажи.

2.9. После комплектования группы составляется «Список обучающихся», в котором указывается следующее:

- фамилия, имя обучающегося (полностью)
- дата рождения
- класс, образовательное учреждения
- домашний адрес, телефон
- дата зачисления
- дата выбытия
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество – полностью, контактный телефон)
- допуск врача (при необходимости). Фиксируется дата и номер документа медицинского заключения.

2.10. По мере участия обучающихся в массовых мероприятиях соответствующая информация вносится в графы «Учет массовой работы». К массовой работе относятся внеплановые экскурсии, концерты, конференции, соревнования, конкурсы и т.п.

2.11. По мере достижения обучающимися каких-либо учебных и творческих успехов соответствующая информация вносится в графы «творческие достижения обучающихся».

2.12. По мере окончания учебных семестров и учебного года заполняется необходимая статистическая информация.

2.13 Информация о работе педагога дополнительного образования в летний период, после реализации программного материала, фиксируется в отдельных журналах с обязательным указанием отработанных педагогических часов.

2.14. Расписание занятий заполняется ежемесячно. Фиксация подробной детализации учебного материала заполняется в часах, сумма которых должна соответствовать педагогической нагрузке педагога и учебным часам рабочей программы.

Обязанности административных работников, ответственных за учебную часть в структурных подразделениях

3.1. Контроль за ведением журнала возлагается на заведующих структурных подразделений и заместителя директора по учебно-воспитательной работе. На основании фактически проведенных занятий и записей в журнале составляется табель начисления заработной платы.

3.2. Ответственный за контроль по ведению журнала обязан:

3.2.1. ознакомить педагога с правилами ведения журнала под подпись (подпись фиксируется в журнале);

3.2.2. ежемесячно фиксировать контроль ведения журналов на странице «замечания, предложения». При выявлении недостатков оформления журнала указывается срок их исправления и осуществляется повторная проверка по выполнению указанных рекомендаций.

3.3. В течение учебного года журналы хранятся в структурных подразделениях. При проведении занятий на площадках других образовательных учреждений журналы находятся у педагога и регулярно представляются на проверку и по мере требования администрации.

3.4.4 Журналы хранятся в учреждении 1 год.

3.5. Невыполнение правил по ведению журнала может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника.

печатью _____ листа(ов).

Директор ОГБОУ ДЮД ОУТДМ

Е.В. Першина

М.П.

«23» _____ 20 15 года

