

УТВЕРЖДЁН
приказом МАОУ ДО г. Иркутска
«Дворец творчества»
от 13.11.2019 № 452-ОД

**Положение
о требованиях к оформлению и ведению журнала учёта работы педагога
дополнительного образования в группе**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о требованиях к оформлению и ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в группе (далее – журнал) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Иркутска «Дворец детского и юношеского творчества» (далее – Учреждение) определяет единые орфографические требования к оформлению журналов учёта работы педагога дополнительного образования (далее – педагог) Учреждения.
- 1.2. Журнал является государственным учётным, финансовым документом и является основанием для выплаты заработной платы педагогу.
- 1.3. Журнал рассчитан на один учебный год и ведётся педагогом в каждой группе.
- 1.4. Журнал для индивидуальных занятий ведётся отдельно.
- 1.5. Заполняется журнал на русском языке, чётко, регулярно, аккуратно, без исправлений. шариковой ручкой синего цвета. Заполнение журнала ручкой красного, черного цвета, гелевой пастой запрещается

2. Порядок заполнения журнала.

- 2.1. На обложке журнала указывается учебный год.
- 2.2. Титульный лист заполняется в соответствии с указанными разделами.
- 2.2.1. Название учреждения и отдела, творческого объединения указываются полностью и без сокращений. Дополнительно прописывается название дополнительной общеразвивающей программы/адаптированной дополнительной общеразвивающей программы, рабочей программы (далее – программы, программа) в соответствии с учебным планом Учреждения, номер группы, год обучения.
- 2.2.2. В разделе «Дни и часы занятий» указывается периодичность учебных занятий в группе. Часы работы педагога расписываются согласно утвержденной продолжительности занятий с обязательным перерывом.
- 2.2.3. Изменения в расписание вносятся в журнал после издания приказа «Об изменении расписания» с указанием его реквизитов. Не допускается самостоятельное изменение расписания.
- 2.2.4. Фамилия имя отчество руководителя указывается полностью, без сокращений.
- 2.2.5. Фамилия и имя старосты группы записывается полностью (при наличии).
- 2.2.6. Фамилия, имя, отчество концертмейстера (аккомпаниатора) записываются полностью. Расписание работы концертмейстера и изменения в его расписании должны быть утверждены приказом с указанием его реквизитов.
- 2.3. Страницы «Учёт посещаемости и выполнения программы» педагог заполняет в соответствии с указанными графами.
- 2.3.1. Фамилия, имя учащихся прописываются полностью, без сокращений. Список учащихся в журнале записывается по алфавиту согласно приказам о зачислении учащихся и утверждения списка групп.
- 2.3.2. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами. Число, месяц проведения занятий записываются *арабскими цифрами*.
- 2.3.3. В графе «Содержание занятий» тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планом, который должно соответствовать программе. В случае

совмещения разных тем на одном учебном занятии название тем прописывается *под цифрами 1 и 2*.

2.3.4. Количество часов на тему записывается в соответствии с расписанием занятий. В конце каждого месяца на странице, заполненной по содержанию, указывается количество часов, проведённых за месяц. Педагог вправе прописать в конце страницы причины не проведённых занятий со ссылкой на реквизиты приказа.

По завершении полугодия и учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагог делает запись:

Проведено за полугодие (за год) – ... часов из ... часов по учебному плану

Фактически программа пройдена (не пройдена).

2.3.5. В графе «Примечание» (при наличии) записываются содержание дополнительного задания, страницы учебных пособий, форма контроля, т.п.

2.3.6. Педагог ведёт учёт посещаемости учащимися учебных занятий, отмечая отсутствующих буквой – «н» в графе, соответствующей дате занятия.

2.3.7. В случае изменения состава группы «зачисленные» учащиеся вносятся в графу «Фамилия, имя» в конце списка с указанием даты зачисления, реквизитов приказа о зачислении. На последующих страницах список заполняется по алфавиту. При отчислении учащихся напротив его фамилии указывается дата отчисления, реквизиты приказа об отчислении.

2.3.8. Для ведения записей на каждый месяц отводится отдельная страница.

2.4. Страницы «Учёт массовых мероприятий с учащимися», «Творческие достижения учащихся» заполняются регулярно в соответствии с графами в течение учебного года.

2.5. Страницы «Общие сведения об учащихся» (список учащихся в объединении) заполняются в соответствии с графами по информации, указанной в заявлении.

2.5.1. Год рождения, дата вступления в объединение, дата выбытия записываются арабскими цифрами.

2.5.2. В графе «Дата зачисления (вступления в объединение)» указывается месяц, год (например, 09.2019).

2.5.3. В графе «Когда и почему выбыл» указывается число, месяц, год выбытия, причина выбытия (например, 12.04.2018, переход на другую ДОП).

2.5.4. В графе «Заключение врача о допуске к занятиям» записывается номер медицинской справки, дата её выдачи.

2.6. Страница «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) учащегося» заполняется по графам: «№», «Фамилия, имя учащегося», «ФИО родителей», «Адрес, телефон». Допускается прописать адрес родителей в графе «ФИО родителей». Графы «ФИО классного руководителя», «Телефон» заполняются по желанию.

2.7. Страницы, предназначенные для фиксации инструктажа по технике безопасности с учащимися, заполняются в соответствии с графами. Педагог в графе «Подпись проводившего инструктаж» ставит свою подпись, в графе «Краткое содержание инструктажа» прописывает номер инструкции.

2.8. Страница «Годовой отчет» педагогом заполняется в соответствии с графами. Цифровые данные указываются в строках «1 полугодие» на 10.09 текущего учебного года, «2 полугодие» – на 01.01. текущего учебного года по результатам отчёта за первое полугодие, «За год» – на конец текущего учебного года (на 31.05 текущего учебного года).

2.9. Страница «Замечания, предложения по работе группы» заполняется старшим методистом отдела, заместителем директора, курирующим образовательную деятельность.

2.10. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
- вносить исправления или делать стирания;
- использовать штрих, разные цвета ручек.

- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- записи карандашом.

3. Контроль и хранение.

- 3.1. Проверку журналов осуществляют старшие методисты отделов, заместитель директора, курирующий образовательную деятельность.
- 3.2. Педагоги предоставляют на проверку журналы согласно графика внутреннего контроля, либо по требованию администрации, старших методистов, лиц, уполномоченных на проведение внешнего и внутреннего контроля.
- 3.3. Замечания по ведению журнала фиксируются в журнале на странице замечаний по ведению журнала.
- 3.4. По результатам проверки составляется справка, издается приказ, с которыми заместитель директора по учебно-воспитательной работе, старший методист знакомят педагогов в течение 3 дней после издания приказа.
- 3.5. Педагоги обязаны устранить все замечания по ведению журнала в установленные сроки. В случае не устранения замечаний по ведению журнала в установленные сроки к педагогу может быть применено взыскание.
- 3.6. Журналы в течение учебного года хранятся у педагогов. Педагог дополнительного образования несет ответственность за сохранность журналов в течение учебного года.
- 3.7. В конце текущего учебного года педагоги сдают журналы старшему методисту отдела, старшие методисты после проверки журналов по итогам учебного года представляют журналы заместителю директора.
- 3.8. После проверки заместителем директора старшие методисты сдают журналы в архив по описи.

Принято решением педагогического совета МАОУ ДО г. Иркутска «Дворец творчества» протокол № 1 от 29.08.2017.

Внесены изменения решением педагогического совета МАОУ ДО г. Иркутска «Дворец творчества» протокол № 2 от 12.11.2019.