

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 2 от 26.05.2014

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ГБОУ ЦО «СПб ГДТЮ»

М.Р.Катунова

Приказ № 4103 от 28.05.2014



**Правила
ведения журнала учета занятий детских объединений
в структурных подразделениях дополнительного образования
детей Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Центр образования
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

Санкт-Петербург

2014

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее — Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Уставом Учреждения

1.3. Журнал учета занятий детских объединений (далее- журнал) является нормативным, финансовым документом и обязателен к ведению каждым педагогом дополнительного образования.

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

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

2. Организация процесса ведения журнала

2.1. Все записи в журнале оформляются регулярно, аккуратно, разборчивым почерком, ручкой одного 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 (в зависимости от вида журнала) записывается следующая информация:

- название учреждения
- название отдела
- название сектора (специализация)
- название, номер 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)
- фамилия, имя старосты объединения

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

- фамилия, имя учащихся (полностью)
- дата (даты занятий должны совпадать на обеих страницах разворота и соответствовать утвержденному 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. Записи в журнале объединений первого года обучения заполняются не позднее даты окончания приемной кампании (в соответствии с приказом по Учреждению), записи в журналах объединений второго и последующих лет обучения начинаются с 1 сентября (согласно расписанию).
- содержание занятий (Тема занятия 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 учащихся следующим образом:

- не явившиеся учащиеся — буква «н»
- больные учащиеся — 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». При дополнительном наборе дата вступления обучающегося фиксируется в графе «Дата зачисления».

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

2.6. По окончании каждого календарного месяца фиксируется сумма учебных часов

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 учащимися 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 учащихся 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 проводятся необходимые инструктажи.

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

- фамилия, имя учащегося (полностью)
- дата рождения
- класс, образовательное учреждение
- 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, визируется заведующим сектором.

2.10. По мере участия учащихся 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 учащимися каких-либо учебных и творческих успехов соответствующая информация вносится в графы «Творческие достижения учащихся».

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

2.13. Информация о работе педагога дополнительного образования в летний период, после реализации программного материала, фиксируется в одном из журналов с обязательным указанием выработанных педагогических часов.

2.14. В журналах занятий спортивных школ, кроме перечисленного выше, обязательно заполняются следующие графы: «Культурно-массовая работа», «Записи о травматических повреждениях» (при необходимости), «Итоги работы за учебный год» (с обязательным заполнением всех пунктов). Расписание занятий заполняется ежемесячно. Информация об учебной группе дополняется сведениями об этапе подготовки в соответствии с принятыми сокращениями. Фиксация подробной детализации учебного материала заполняется в часах, сумма которых должна соответствовать педагогической нагрузке педагога и учебным часам рабочей программы.

3. Обязанности административных работников, ответственных за учебную часть в структурных подразделениях

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

3.2. Ответственные за контроль по ведению журнала обязаны :

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

3.2.2. ежемесячно контролировать состояние ведения журнала

3.2.3. 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 течении учебного года журналы хранятся в учебном помещении, в котором проводятся занятия данного педагога или в учебном секторе структурного подразделения. При проведении занятий на площадках других образовательных учреждений журналы находятся у педагога и регулярно представляются на проверку и по мере требования администрации.

3.4. Журнал хранится в учреждении 5 лет.

3.5. Невыполнение правил по ведению журнала может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника и представителей администрации, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

Зам. зам. дир. по ОД Мухомов Е.А. Мухомов