|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОс родительским советомМАУ ДО СДДТпротокол №3 от 11.01.2021 года  | УТВЕРЖДАЮДиректор МАУ ДО СДДТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.С. КозловаПриказ №5-ОДот 12.01.2021 года |

Правила

ведения журнала учета работы объединения

педагогами дополнительного образования МАУ ДО СДДТ

1. Общие положения
2. Настоящие Правила являются локальным актом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Ставропольского Дворца детского творчества (далее –Учреждение).
3. Настоящие Правила составлены в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минобрнауки РФ от 09.11.2018г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (зарегистрировано в Минюсте РФ 29.11.2018 №52831), Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (введенные в действие с 01.01.2021 г. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28);
4. Уставом МАУ ДО СДДТ и регламентирует правила ведения журнала учета работы объединения педагогами дополнительного образования МАУ ДО СДДТ.
5. Журнал учета работы объединений (далее – журнал) является государственным учетным, финансовым документом и обязателен к ведению каждым педагогом дополнительного образования.
6. Правила устанавливают порядок ведения журнала учета работы объединения педагогами дополнительного образования, концертмейстерами и учета выполнения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.
7. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом детском объединении.
8. Организация процесса ведения журнала
9. 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.
10. На лицевой и первой странице журнала записывается следующая информация:
* название учреждения;
* адрес учреждения;
* учебный год;
* название структурного подразделения;
* название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
* № группы, год обучения;
* расписание (день недели, время начала и окончания занятий);
* изменения в расписании (изменения согласовывается с администрацией);
* фамилия, имя, отчество педагога (полностью);
* фамилия, имя, отчество концертмейстера (полностью);
* фамилия, имя старосты объединения.
1. 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 журналах объединений начинаются с 1 сентября (согласно расписанию).

* содержание занятий (тема занятия должна соответствовать темам дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, т.е. соответствовать календарному плану);
* количество астрономических часов;
* подпись педагога;
* информация о часах работы концертмейстера, подпись концертмейстера (в графе «Примечание»);
* не допускается заполнение журнала заранее.
1. В начале каждого занятия 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;
* в случае опоздания детей – буква «н» аккуратно исправляется на букву «о».
	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. В журнале, фиксирующем индивидуальные занятия, присутствующие учащиеся отмечаются «точками» или «плюсами».
	3. По окончании каждого календарного месяца фиксируется сумма учебных часов, отработанных педагогом.
	4. Фиксация подробной детализации учебного материала заполняется в часах, сумма которых должна соответствовать педагогической нагрузке педагога и учебным часам рабочей программы.
	5. По окончании учебного года подсчитывается и фиксируется количество учебных часов, отработанных при реализации программы следующим образом: По программе – ……. часов, реализовано – .... часов.
	6. Сведения об аттестации знаний, умений и навыков обучающихся фиксируется в журнале перед сведениями о воспитательной и массовой работе.

2.10. Педагог систематически (два раза в год – в сентябре и январе) 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 инструктажей. С вновь прибывшими обучающимися в объединение также проводится необходимые инструктажи.

2.11. 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.

2.12. По мере участия учащихся в воспитательных и массовых мероприятиях соответствующая информация вносится в графы «Учет массовой работы». К массовой работе относятся экскурсии, концерты, конференции, соревнования, конкурсы и т.п., к воспитательным – беседы, мероприятия воспитательного характера.

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

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

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

1. Обязанности административных работников, ответственных
за учебную работу в структурных подразделениях
2. Контроль ведения журнала возлагается на старших методистов и заместителя директора по учебно-воспитательной работе. На основании фактически проведенных занятий и записей в журнале составляется табель начисления заработной платы.
3. Старшие методисты структурных подразделений обязаны:
4. Ознакомить педагога с правилами ведения журнала.
5. Ежемесячно контролировать ведение журнала и результаты контроля фиксировать 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 учебном помещении, в котором проводятся занятия данного педагога или у самого педагога. 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 1год.

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