

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга
«Ораниенбаум»**

Санкт-Петербург, г. Ломоносов, улица Александровская, дом 38, литер А, 198412, тел/факс (812) 422-50-88

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
Протокол № 2 от 24.05.2017



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 87 от "15" мая 2017 г.
Директор ГБУДО ДДТ "Ораниенбаум"
Е.М. Лукашина

ПРАВИЛА

ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга "Ораниенбаум"

Общие положения

1.1. Правила ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее - Правила) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга "Ораниенбаум" (далее - учреждение) устанавливают порядок ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования, концертмейстера в объединении (далее - журнал) и контроль за ведением журнала.

1.2. Правила разработаны в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Уставом учреждения.

1.3. Правила являются локальным актом учреждения, принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом директора.

1.4. Журнал является государственным учетным, финансовым документом и обязателен к заполнению каждым педагогическим работником учреждения, реализующим дополнительную общеобразовательную программу.

2. Порядок ведения журнала

2.1. Журнал рассчитан на текущий учебный год и ведется в каждом объединении (для каждой учебной группы).

2.2. Все записи в журнале оформляются регулярно, аккуратно, разборчивым почерком, ручкой одного цвета (синего).

2.3. Запрещается пользоваться корректором, вклеивать в журнал дополнительные страницы, проставлять какие-либо обозначения, делать записи карандашом.

2.4. Допускается заполнение одного журнала несколькими педагогами при работе в одной учебной группе по одной и той же дополнительной общеобразовательной программе (при реализации модульной или комплексной программы).

2.5. На развороте (обложке) журнала надо указать:

- Ф.И.О. педагога(ов),

- номер группы, год обучения,

- учебный год.

2.6. На первой странице журнала записывается следующая информация:

- *название учреждения* (сокращенное название по Уставу - ГБУДО ДДТ "Ораниенбаум");
- *отдел (художественный или культурно-досуговый)*;
- *объединение* (в соответствии с названием дополнительной общеобразовательной программы);
- *дни и часы занятий*: день недели, время начала и окончания занятий с указанием перерывов (расписание записывается в журнал после согласования с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждения директором);
- *изменения расписания* оформляются с указанием даты изменения (изменения согласовывает заместитель директора по учебно-методической работе и утверждает директор);
- *руководитель* (Ф.И.О. педагога дополнительного образования полностью);
- *староста* (фамилия, имя учащегося) при наличии;
- *концертмейстер* - указать разборчиво Ф.И.О. полностью;
- *расписание работы* концертмейстера и изменение его работы должно соответствовать расписанию работы педагога.

2.7. Разворот страницы в журнале "Учет посещаемости и работы объединения" (стр. 2-3 и последующие) может быть использован для заполнения в течении нескольких месяцев.

2.8. При работе в одной учебной группе двух и более педагогов по одной дополнительной общеобразовательной программе (раздельное проведение учебных занятий по предметам, модулям и др.) страницы журнала раздела "Учет посещаемости и работы объединения" делятся на части в соответствии с количеством педагогов, работающих в группе. (Например, первые пять разворотов страниц заполняет один педагог, а далее - другой).

На страницах обязательно указать Ф.И.О. педагога и название предмета (модуля) дополнительной общеобразовательной программы.

2.9. Записи на страницах разворота "Учет посещаемости и работы объединения" ведутся в каждой строке и столбце регулярно в дни и часы проведения занятий по утвержденному расписанию.

На листах разворота в графах указывается:

- *фамилия, имя учащихся* (полностью).

Список учащихся должен соответствовать списку, утвержденному директором на начало учебного года; количество учащихся должно соответствовать учебно-производственному плану учреждения;

- *месяц, дата* (даты занятий должны совпадать на обеих страницах разворота и соответствовать утвержденному расписанию);
- содержание занятий должно содержать тему занятия в соответствии с темой рабочей программы. При повторе тем следует обязательно фиксировать их название, не оставляя пропусков. Тематика индивидуальных занятий может быть прописана в соответствии с индивидуальным учебным планом на каждого учащегося;
- *часы* (количество астрономических часов) прописывается в соответствии с расписанием и рабочей программой;
- *подпись педагога* вносится в графу "подпись руководителя";
- *информация о часах работы* концертмейстера, подпись концертмейстера указывается в графе "Примечание".

Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на 1 стр. журнала.

Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий учебной группы на правой половине листа журнала.

В случае 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 ___.

В случае замещения занятий замещающий педагог заполняет журнал согласно рабочей программе и расписанию занятий, в графе "Примечание" пишет "*замещение*", ставит разборчиво подпись и расшифровку подписи.

При переносе занятий указывается дата и номер приказа.

Выходные праздничные дни, на которые выпадает проведение занятий по расписанию, в журнале *не фиксируются*.

Записи в журнале оформляются с 1 сентября текущего учебного года (или со дня открытия группы):

- в журнале первого года обучения с 01 по 10 сентября в разделе содержание занятий указываются собеседования с учащимися и их родителями, родительские собрания, предварительное тестирование, комплектование группы и т.д.

Даты занятий записываются в соответствии с утвержденным расписанием.

Группы первого года обучения комплектуются к 10 сентября текущего учебного года.

С 10 сентября записи в журнале производятся в соответствии с рабочей программой.

- журналы второго и последующих годов обучения заполняются с 01 сентября согласно расписания и рабочей программы.

2.10. В дни занятий в графе, соответствующей дате, педагог отмечает явку учащихся следующим образом:

- не явившихся учащихся - буквой "н";

- учащиеся, присутствующие на занятии, в графах не отмечаются.

Если учащийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину отсутствия, связавшись с родителями учащегося.

2.11. При внеплановом отчислении учащегося напротив его фамилии делается запись "Выбыл с ...".

2.12. В конце 1 полугодия учебного года подсчитывается и фиксируется количество часов при реализации дополнительной общеобразовательной программы.

2.13. По окончании учебного года подсчитывается и фиксируется количество часов при реализации дополнительной общеобразовательной программы, оформляется запись следующим образом:

"По программе - часов (за год)

Реализовано - ... часов (за год)

Программа выполнена на ____ %"

Указать причину невыполнения программы на 100 % (больничный лист с ___ по ___; выходные праздничные дни - указать какие; трудовой договор по 31.05 - для педагогов-совместителей и др.).

Например: По программе - 144 ч., реализовано - 142 ч., программа выполнена на 99%, занятие совпало с выходным праздничным днем 01.05) Подпись педагога с расшифровкой.

2.14. В случае реализации дополнительной общеобразовательной программы в полном объеме в соответствии с календарно-тематическим планом рабочей программой в период с 25 мая (или ранее) по 31 мая текущего учебного года в дни проведения занятий по расписанию проводятся мероприятия воспитательного характера, которые включаются в планы воспитательной работы рабочей программы и записываются в журнал учета работы учебных групп в дни занятий в соответствии с утвержденным расписанием на странице «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

2.15. Разворот страниц "Учет массовых мероприятий с обучающимися" (стр. 26, 27) заполняется по мере участия учащихся данной группы в массовых мероприятиях.

К массовой работе относятся внеплановые экскурсии, концерты, конференции, соревнования, конкурсы, выставки и т.п.

2.16. Раздел "Творческие достижения обучающихся" (стр. 28,29) заполняется по мере достижения учащимися каких-либо учебных или творческих успехов.

2.17. Раздел "Список обучающихся в объединении" (стр. 30-33) заполняется для групп первого года обучения после завершения периода комплектования группы, для групп второго и последующих годов обучения с 1 сентября. В разделе указывается следующее:

- фамилия, имя учащегося (полностью),
 - год рождения,
 - класс,
 - школа (детский сад, др. образовательное учреждение),
 - район проживания учащегося,
 - домашний адрес, телефон,
 - заключение врача о допуске к занятиям (необходимо для хореографических, спортивных, туристических объединений). В графе оформляется запись "допуск".
- Заключения врача о допуске к занятиям (справки) хранятся в документации структурного подразделения.
- дата вступления в объединение должна соответствовать дате зачисления учащегося по приказу "О зачислении учащихся на 1 год обучения" или дате зачисления учащихся по приказу в случае дополнительного набора (смены состава).
 - графа "когда и почему выбыл" заполняется в случае внепланового отчисления: указывается дата отчисления, номер распорядительного документа (приказа).

Смена состава производится в соответствии с Правилами приема, перевода, отчисления и восстановления учащихся в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования ДOME детского творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга "Ораниенбаум".

2.18. Раздел "Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося" (стр. 34-35) заполняется в обязательном порядке.

В данном разделе графу "Адрес, телефон рабочий, домашний" можно не заполнять при совпадении информации, заполненной на стр. 30-33. Указать только недостающую информацию (при наличии).

2.19. Педагог дополнительного образования обязан проводить инструктаж учащихся по технике безопасности два раза в год - в сентябре и январе с обязательной записью в журнале (стр.36, 37):

- список учащихся (фамилия, имя полностью),
- дата проведения инструктажа. Если учащийся отсутствует в день проведения инструктажа, с ним проводится инструктаж в другой день на момент присутствия на занятии,
- краткое содержание инструктажа (в графе указать номер инструкции, *например: Инструкция № 10*),
- подпись проводившего инструктаж (разборчиво) - подпись и расшифровка подписи.

В инструктаж по технике безопасности включаются все требования, необходимые для создания здоровых и безопасных условий проведения занятий с соблюдением всех норм охраны труда и правил внутреннего распорядка учащихся.

Инструкции для учащихся по технике безопасности должны быть вложены в журнал или находиться на видном месте в учебном кабинете, быть доступны для учащихся.

При проведении занятий вне помещения учреждения (выезды, экскурсии и др.) проводится целевой инструктаж с обязательной фиксацией в журнале целевого инструктажа.

С вновь прибывшими в объединение учащимися также проводится инструктаж.

2.20. Раздел "Годовой цифровой отчет" (стр. 38) заполняется в конце первого полугодия - в декабре, и в конце учебного года - в мае.

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Педагог ежемесячно (до 5 числа текущего месяца) предоставляет журналы на проверку.

3.2. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе, заведующим отдела.

3.3. Ответственные за контроль ведения журнала обязаны:

3.3.1. Ознакомить педагога с Правилами под подпись (подпись фиксируется в листе ознакомления с Правилами).

3.3.2. Систематически контролировать состояние ведения журнала.

3.3.3. Фиксировать контроль ведения журнала на странице "Замечания, предложения по работе объединения" (стр. 39).

4. Заключительные положения

4.1. В течение учебного года журналы хранятся в учебном помещении, в котором проводятся занятия данного педагога или в кабинете руководителя структурного подразделения.

При проведении учебных занятий на базах других образовательных учреждений журналы находятся у педагога.

4.2. Журнал хранится в учреждении 5 лет.

4.3. Изменения и дополнения в Правила выносятся для обсуждения на заседание Педагогического совета.