

**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

ПРИНЯТЫ

Решением Педагогического совета
Протокол №2 от «11» декабря 2024г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом №284 от «11» декабря 2024г.
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, клеивать 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 общеразвивающей 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 общеразвивающей 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» может быть использован для заполнения в течение нескольких месяцев.

2.8. При работе в одной учебной группе двух и более педагогов по одной дополнительной общеразвивающей 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 обучающихся* (полностью).
- Список обучающихся 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 11 сентября записи в журнале ведутся в соответствии с рабочей программой.

- журналы второго и последующих годов обучения заполняются с 01 сентября согласно расписанию занятий и рабочей программе.

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

- не явившихся учащихся - буквой «н»;

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

Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину отсутствия, связавшись с родителями обучающегося.

2.11. При внеплановом отчислении обучающегося напротив его фамилии делается запись «Выбыл с ...».

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

«По программе - часов

Реализовано - ... часов

Программа выполнена на _____ %"

2.13. Разворот страниц «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется по мере участия учащихся данной группы в массовых мероприятиях.

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

2.14. Раздел «Творческие достижения обучающихся» заполняется по мере достижения учащимися каких-либо учебных или творческих успехов.

2.15. Раздел «Список обучающихся в объединении» 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 обучающегося (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». Заключение врача о допуске к занятиям (справки) хранятся в документации структурного подразделения.

- дата вступления в объединение должна соответствовать дате зачисления обучающегося по приказу «О зачислении обучающихся на 1 год обучения» или дате зачисления обучающихся 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 обучающихся в Государственном бюджетном учреждении

дополнительного образования ДOME детского творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга «Ораниенбаум».

2.16. Раздел «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» заполняется в обязательном порядке.

В данном разделе графу «Адрес, телефон рабочий, домашний» можно не заполнять при совпадении информации, заполненной в разделе «Список обучающихся в объединении». Указать только недостающую информацию (при наличии).

2.17. Педагог дополнительного образования обязан проводить инструктаж обучающихся по технике безопасности два раза в год - в сентябре и январе с обязательной записью в журнале:

- список обучающихся (фамилия, имя полностью),
- дата проведения инструктажа. Если обучающийся 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 обучающихся 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 обучающимися также проводится инструктаж.

2.18. Раздел «Годовой цифровой отчет» 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 отделом.

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 №».

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.