

СОГЛАСОВАНО
Начальник школы
искусств:

(А.А.Чемырёва)
«1 » сентября 2017г

ПРИНЯТО
На заседании педсовета
СП ДШИ ГБОУ СОШ
С. Домашка
от «31 » августа 2017г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ
с. Домашка

(В.П. Ходакова)
«1 » сентября 2017г

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учёта работы объединения в системе
дополнительного образования
структурного подразделения детская школа искусств
ГБОУ СОШ с. Домашка муниципального района Кинельский
Самарской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.
- 1.2. Журнал учёта работы педагога является государственным учётным, финансовым документом, подтверждающим фактически отработанные часы педагога дополнительного образования его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
- 1.3. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей является основанием для начисления заработной платы педагогу дополнительного образования.
- 1.4. Ответственность за наличие журнала учета работы, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования, работающий с детским объединением.
- 1.5. Педагог дополнительного образования должен иметь журнал учета работы объединения в учреждении дополнительного образования детей на каждую учебную группу.
- 1.6. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования (далее ПДО) рассчитан на учебный год. Используются виды классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, журнал группы продленного дня, журнал факультативных занятий.
- 1.7. Журнал учета работы объединения в учреждении дополнительного образования детей заполняется после каждого проведенного занятия в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

- 1.8. Педагог дополнительного образования заполняет темы учебных занятий в соответствии с образовательной программой дополнительного образования детей и рабочей программой на текущий учебный год.
- 1.9. Педагог дополнительного образования фиксирует в соответствующей графе журнала учета работы объединения в учреждении дополнительного образования детей количество часов фактически отработанных по теме учебного занятия.
- 1.10. Педагог дополнительного образования заверяет количество фактически отработанных часов своей личной подписью.
- 1.11. Педагог дополнительного образования обязан заполнять журнал учета работы ручкой с черными или синими чернилами. Заполнение журнала учета работы красными и зелеными чернилами, карандашом или фломастером запрещается.

2. Требования к оформлению журнал

- 2.1. На своей странице журнала руководитель объединения записывает название объединения, номер или название группы.
- 2.2. Название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования.
- 2.3. Фамилия, имя, отчество руководителя (указывается полностью, разборчиво, без сокращений).
- 2.4. На левой странице указываются списочный состав группы, фамилия, имя (полностью) обучающихся в алфавитном порядке, даты проводимых занятий. Фамилия, имя обучающегося (полностью).
- 2.5. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию. Недопустимо оставлять свободные столбцы при переходе на следующую страницу.
- 2.6. Таблица учета посещаемости и работы объединения заполняется регулярно в дни и часы занятий по расписанию. Руководитель объединения в вертикальной графе, соответствующей дате занятий отмечает в журнале только не явившихся - буквой «н», не отмечает итогового присутствия обучающихся, не проставляет оценок. Выставление в журнале точек, знаков «+», «-» или других знаков не допускается. Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.

2.7. На правой странице разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом рабочей программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

2.8. В графу «содержание занятий» записываются темы занятий, количество часов согласно расписанию и рабочей программы. Общее количество часов по определенной теме строго соответствует рабочей программе. В случаях изменения количества часов на данную тему (медленное или быстрое усвоение темы воспитанниками, и др.) педагог ищет вариант решения с начальником ДШИ.

2.9. Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий.

2.10. В случае болезни педагога делопроизводитель записывает в журнале замещения, с какого числа больничный лист и согласовывает замещение с замещающим педагогом.

2.11. В случае замещения занятий замещающий педагог журнал заполняет следующим образом: проставляет дату и тему, согласно рабочей программы, разборчиво ставит подпись и расшифровку подписи (фамилия) .

2.12. Не допускается вертикальное отчеркивание отметок, вертикальные записи.

2.13. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия, либо позднее. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.14. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

2.15. Контингент обучающихся сохраняется до конца учебного года. В случае изменения сведений состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь прибывшие вносятся в «Список обучающихся».

2.16. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.17. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.18. В конце учебного года (31 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись

«Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью ПДО.

3.Контроль за ведением журнала

3.1. Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении хранятся в установленном администрацией месте.

3.2. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

3.3. Журнал учета работы берется на проверку старшим методистом 4 раза в год – ноябрь, январь, апрель, июнь.

3.4. ПДО после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные старшим методистом. Невыполнение предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.5. Администрация ДШИ обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

- правильности и своевременности записи тем уроков;
- соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога;
- посещаемость занятий учащимися.

3.6. Старший методист по итогам проверки составляет аналитическую справку, в которой указываются все недочеты ведения журналов педагогами. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, педагогу может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7. В конце учебного года педагог сдает журнал старшему методисту. После проверки журнала старший методист производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».