

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО ДДТ
г. Гагарина РО
Е.Ю. Кирьякова
Приказ № 530 от 31.08.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о заполнении, ведении и проверке журнала учета педагогов
дополнительного образования и концертмейстеров в муниципальном
автономном учреждении дополнительного образования
«Дворец детского творчества»
(МАУ ДО ДДТ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью осуществления текущего контроля выполнения учебного плана педагогами дополнительного образования в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Дворец детского творчества» (далее - ДДТ).

1.2. Нормативно-правовой базой разработки настоящего Положения являются следующие документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Национальный проект «Образование»;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ (редакция от 06.02.2023 - действует с 08.05.2023) «О персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 31.03.2022 г. № 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (с 01.03.2023 г.);
- Устав МАУ ДО ДДТ, иные локальные нормативные акты и документы, регламентирующие деятельность дополнительного образования детей.

1.3. Данный локальный акт определяет обязанности педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, концертмейстеров

по заполнению и ведению журналов учета работы объединений (далее - журнал).

1.4. Педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели, концертмейстеры несут ответственность за качество ведения журналов, их сохранность и содержание в надлежащем виде в течение учебного года.

1.5. Журнал является документом, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя, концертмейстера.

1.6. Журнал рассчитан на учебный год.

1.7. Контроль за ведением журналов осуществляют ответственные лица, определенные приказом директора ДДТ (заместители директора по учебно-воспитательной, организационно-массовой и методической работе, заведующие отделениями, методисты).

1.8. Директор ДДТ обеспечивает архивирование и хранение всех журналов согласно номенклатуре дел.

2. Требования к ведению журнала

2.1. Журнал является государственным документом, учётным, финансовым, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования/концертмейстер, тренер-преподаватель.

2.2. Журнал ведётся в строгом соответствии с Указаниями к ведению журнала учета работы объединения.

2.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом объединении.

2.4. Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно чернилами синего или фиолетового цвета. Не разрешается использовать чернила разного цвета. Не допускается внесение в журнал каких-либо исправлений, а также использование корректирующих средств.

2.5. На первой странице журнала (титульный лист журнала) вносятся следующие записи:

1) полное и сокращенное наименование учреждения;

2) название отделения;

3) название объединения;

4) наименование предмета;

5) расписание;

б) фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования/концертмейстера, тренера-преподавателя.

Внесение изменений в расписание занятий осуществляется по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и согласно приказу директора ДДТ.

2.6. Для учёта работы объединений в журнале отводится отдельная страница, на которой указываются следующие данные: **название группы, год обучения**, состав объединения в алфавитном порядке (Ф.И. обучающихся полностью), содержание занятий, дата и количество часов в соответствии с расписанием занятий. Тема занятия формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием и

пишется без сокращений. В групповых журналах на одной странице может указываться одна группа обучающихся.

2.7. Даты, поставленные на левой половине листа журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и утвержденному расписанию.

2.8. На странице, где записывается содержание материала, в конце каждого месяца педагог делает запись о количестве фактически отработанных часов.

2.9. Журнал заполняется исключительно в день проведения занятия.

2.10. Педагог систематически в дни и часы проведения занятий проверяет явку обучающихся и отмечает в журнале всех не явившихся буквой «н», а всех отсутствующих по причине болезни буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий).

2.11. В случае отпуска, командировки, временной нетрудоспособности педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись с уплотнением тем.

2.12. В конце первого месяца, после комплектования объединения, составляется список обучающихся и заполняются соответствующие графы.

2.13. В случае изменения состава вносится отметка о выбытии обучающихся, а вновь принятые вносятся в список обучающихся с указанием даты поступления, например, «выбыл с 15 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту), «зачислен с 18 октября» (указывается дата зачисления согласно приказу по контингенту).

2.14. Страница «Учёт массовых мероприятий с обучающимися» заполняются по мере участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, мероприятиях.

2.15. На странице «Сведения об обучающихся» педагог вносит полные сведения о ребенке: Ф.И.О., год рождения, класс, домашний адрес. (возможно список в печатном виде).

2.16. На странице «Данные о родителях» педагог вносит полные сведения о родителях (законных представителях) обучающихся: Ф.И.О., контактный телефон. (возможно список в печатном виде).

2.17. Педагог систематически (по полугодиям) проводит с обучающимися инструктаж по охране труда и технике безопасности на занятиях, вносит отметку о проведении инструктажа с указанием его краткого содержания в журнал на соответствующей странице.

2.18. Страница «Годовой цифровой отчёт» заполняется согласно количественному списку обучающихся на I полугодие (сентябрь), II полугодие (январь), за год (май).

2.19. В конце учебного года педагог считает количество часов под каждой группой, указывает: «По программе за год ... часов, дано ... часов. Программа выполнена в полном объеме» и заверяет запись своей подписью.

3. Проверка Журнала

3.1. Ответственные за проверку журналов лица обязаны систематически контролировать корректность их ведения (не реже 1 раза в месяц).

3.2. Замечания по ведению журнала отмечаются в конце журнала на соответствующей странице.

3.3. Педагоги обязаны своевременно устранять все замечания по ведению журнала в установленные сроки.

3.4. По окончании учебного года педагоги обязаны сдать свои журналы лицам, ответственным за их проверку.

3.5. Журналы в течение года хранятся у каждого педагога в учебном кабинете, в котором проводятся занятия.

4. Контроль ведения журналов.

4.1. Заместители директора по учебно-воспитательной, организационно-массовой и методической работе, заведующий отделением (методист) выполняют работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки педагогам дополнительного образования (тренерам-преподавателям, концертмейстерам), а также осуществляют контроль ведения журналов.

4.2. Заместители директора по УВР, по учебно-воспитательной, организационно-массовой и методической работе, заведующий отделением (методист) проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости.

Предметом контроля со стороны заведующих отделениями, методистов и заместителей директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- посещаемость занятий;
- изменения в списочном составе (отчисление обучающихся, перевод в другую группу и т.д.).

Заместитель директора по УВР в конце года сдает все журналы в архив учреждения.

4.3. В случае наличия нарушений, допущенных при ведении журнала, педагогу дополнительного образования/концертмейстеру, тренеру-преподавателю, заведующему отделением (методисту), может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5. Срок действия Положения

5.1. Срок действия данного Положения: до принятия нового.