

**Положение
по ведению журнала учета работы учебной группы
в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты**

1. Журнал учета работы учебной группы является государственным учетным финансовым документом, основанием для выплаты заработной платы. Педагог обязан четко, аккуратно и регулярно вести записи в журнале, в установленные сроки сдавать журнал на проверку методисту по учебной работе.

2. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся отдельно.

3. Журнал сдается на проверку методисту по учебной работе ежемесячно. Журнал заполняется ручкой черного или синего цветов, аккуратно, без исправлений. В случае, если запись сделана ошибочно, педагог делает отметку «Запись сделана ошибочно», ставит свою подпись и заверяет у заместителя директора по УВР.

4. На обложке журнала записывается учебный год, в течение которого ведется журнал, название коллектива, год обучения, номер группы, Ф.И.О. педагога дополнительного образования. Журнал должен быть в обложке.

5. На первой странице журнала содержится следующая информация:

- учебный год;
- название учреждения (полностью);
- название объединения, год обучения, номер группы;
- расписание занятий;
- Ф.И.О. педагога дополнительного образования (полностью);
- Ф.И. старосты.

6. Комплектование групп объединений дополнительного образования любого года обучения – формирование списочного состава групп на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся и договоров о предоставлении услуг дополнительного образования. Педагог вправе формировать резервный список обучающихся на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся и договоров о предоставлении услуг дополнительного образования. В течение учебного года зачисление обучающихся из резервного списка осуществляется при наличии свободных мест. Резервный список размещается под чертой ниже основного списка обучающихся группы

7. Дата начала занятий указывается в соответствии с датой приказа о комплектовании групп и установлении учебной нагрузки.

8. Изменения в расписании педагога производятся приказом по МБУ ДО ГДДТ г.Шахты в исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью или по заявлению педагога и родителей (законных представителей) детей, занимающихся в объединении. При изменении расписания, учебной нагрузки в соответствии с приказом на первой странице журнала указываются дни и часы изменения расписания.

9. Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия и имя обучающегося полностью). Руководитель объединения систематически в дни и часы занятий объединения, отмечает в журнале не явившихся – буквой «н» (в графе, соответствующей дате занятий). Если количество дней занятий не помещается в графе «месяц», то клетка делится на две части по образцу (__/__), в верхней и нижней части указывается дата занятий, соответственно отмечается посещаемость учащихся.

10. В графе «Даты занятий объединения» проставляется дата проведения занятия (совмещение дат недопустимо). Все числа занятий слева совпадают с количеством занятий справа, включая праздничные, каникулярные дни и дни б/листов.

11. В графе «Содержание занятий» записывается название темы занятия, соответствующее учебно-тематическому плану программы педагога и её содержанию. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать образовательной программе и утвержденному расписанию занятий с данной группой. В группах, в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные концертмейстером. Обязательна подпись о выработке часов за каждый день занятий как педагога, так и концертмейстера.

В графе «Содержание занятий» при записи «Командировка, отпуск, б/лист» педагог часы и подпись не ставит. При переносе занятий производится запись: «Перенос занятий с ... (указывается дата)». При проведении экскурсии и похода могут переноситься одно или два занятия из расчета, что на экскурсию отводится 4 часа.

Графа «Содержание занятий» отражает раскрытие тем теории и практики и совпадает с учебно-тематическим планом.

12. В графе «Часы» педагог проставляет количество часов, которое утверждено расписанием занятий данной группы. В конце месяца педагог осуществляет подсчет количества учебных часов за месяц и предоставляет журнал на проверку методисту по УР.

Количество отработанных часов за день в данной группе прописывается одним числом (1 ч., 2ч., 4ч., 6ч. и т.д.).

13. Во время занятия замещения педагог дополнительного образования (концертмейстер) обязан произвести в журнале учета занятий ТО следующие записи:

- дата занятия;
- тема занятия (в соответствии с учебно-тематическим планом ДООП);
- отметить отсутствующих;
- на поле подпись педагога написать слово «замена» и расписаться.

14. «Данные о родителях» необходимо заполнить указав все необходимые сведения: ФИО родителя, адрес, телефон, № школы или д/с, класс и год рождения ребёнка.

15. Каждый месяц педагог должен заполнять страницы «Учет массовой работы» и «Творческие достижения обучающихся».

На странице «Учёт массовой работы» фиксируются мероприятия, проведённые как внутри коллектива в рамках своего учреждения, так и выездные мероприятия: посещение концертов, спектаклей, участие в соревнованиях, конкурсах различного уровня, запланированных в учебно-тематическом плане педагога и/или внесенные в ежемесячный план МБУ ДО ГДДТ.

На странице «Творческие достижения обучающихся» педагог своевременно делает запись в каких мероприятиях участвовали обучающиеся, с отметкой результатов участия.

16. На обучающихся в физкультурно-спортивных, хореографических коллективах в конце журнала помещается конверт, в котором хранятся медицинские справки.

17. Педагог систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности (разным видам деятельности). В журнале на странице с заголовком: «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», педагог заполняет графы «Фамилия, имя», «Дата проведения инструктажа», «Краткое содержание инструктажа», в графе «Подпись производившего инструктаж» педагог ставит свою подпись.

18. «Замечания по ведению журнала» заполняются методистом по учебной работе и/или заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

19. В конце учебного года журнал сдается методисту по учебной работе для сохранения в архиве МБУ ДО ГДДТ г.Шахты.

20. Педагог дополнительного образования несет административную ответственность за несоблюдение правил оформления журнала, предусмотренных Положением по ведению журнала.

21. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Агалакова Ирина Владимировна

Действителен с 25.10.2021 по 25.10.2022