

Принято  
Педагогическим советом  
МОГАУДО «ДЮЦ «Юность»  
Протокол от «12» ноября 2020 г. № 2

Утверждаю  
Директор МОГАУДО  
«Детско-юношеский центр «Юность»  
Мальковой Ю.А. Мальковой  
Приказ № 99/0 от «12» 11 2020г.



### ПРАВИЛА

ведения журнала учета занятий в образовательных объединениях,  
реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие  
программы в МОГАУДО «Детско-юношеский центр «Юность»

Магадан, 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила являются локальным актом Магаданского областного государственного автономного учреждения «Детско-юношеский центр «Юность» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- действующим законодательством;
- Уставом Учреждения.

1.3. Журнал учета занятий (далее - журнал) является, обязателен к ведению каждым педагогом дополнительного образования, концертмейстером и иным лицом, осуществляющим преподавательскую деятельность (далее - педагогическим работником).

1.4. Правила устанавливают порядок ведения журнала.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом детском объединении/учебной группе.

## **2. Организация процесса ведения журнала**

2.1. Все записи в журнале оформляются регулярно, аккуратно, разборчивым почерком, ручкой одного цвета. Запрещается пользоваться корректором, делать исправления, вклеивать в журнал дополнительные страницы, проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом. При наличии незначительных исправлений, следует внизу страницы, на которой они допущены, указать их причину (например: «В записи от ... числа допущена ошибка», или «запись сделана ошибочно»). Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.2. При реализации программ, входящих в состав комплексной программы, каждый педагогический работник заполняет журнал по своей реализуемой учебной программе.

2.3. На лицевой странице или обложке журнала (в зависимости от вида журнала) записывается следующая информация:

- название учреждения;
- название структурного подразделения;
- название сектора, специализация (если есть);
- название объединения (если есть);
- название программы (полностью);
- год обучения;
- номер учебной группы;
- учебный год;
- фамилия, имя, отчество педагога (полностью);
- фамилия, имя, отчество концертмейстера (полностью, если есть);
- фамилия, имя старосты группы (полностью);
- расписание занятий (день недели, время начала и окончания занятий, согласно утвержденному расписанию);
- расписание работы концертмейстера;
- в случае изменения расписания заполняется графа «Изменения в расписании занятий» с указанием номера и даты приказа, указывается, с какого числа изменения вступают в силу.

2.4. После комплектования группы на текущий учебный год составляется «Список обучающихся», в котором указывается следующее:

- фамилия, имя обучающегося (полностью);
- год рождения;
- класс, общеобразовательное учреждение (для дополнительных общеобразовательных программ);

- домашний адрес;
- дата зачисления (согласно приказу);
- дата выбытия (согласно приказу);
- сведения о родителе, ином законном представителе (фамилия, имя, отчество полностью), его контактный телефон (для дополнительных общеобразовательных программ);

- медицинское заключение о допуске к занятиям физической культурой о состоянии при приеме в соответствующие группы, объединения. Для остальных категорий обучающихся данная графа не заполняется. В графе фиксируется дата медицинского заключения.

2.5. На каждый месяц учебного года отводится отдельный разворот листа. Записи ведутся в каждой строке и столбце, без пропусков. На листах разворота указывается:

- фамилия, имя обучающихся (полностью);
- даты (даты занятий должны совпадать на обеих страницах разворота и соответствовать утвержденному расписанию). Выходные праздничные дни, на которые выпадает проведение занятий по расписанию, в журнале не фиксируются. В случае переноса занятий проставляется фактическая дата согласно приказу по Учреждению. В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, а на правой половине делается запись (например: с 15 по 30 октября больничный лист, с 15 по 30 октября отпуск, с 15 по 30 октября командировка или другое). В случаях, когда педагог уезжает в командировку, вывозит туда свою группу и продолжает там занятия, это фиксируется в журнале как занятия. Записи в журнале о проведенных занятиях начинаются в соответствии с приказом по Учреждению о зачислении обучающихся.

- количество отработанных астрономических часов;



– в графе «Краткое содержание занятий» тема занятия должна строго соответствовать календарно-тематическому плану, который, в свою очередь, должен соответствовать учебному плану дополнительной образовательной программы. При повторе тем следует обязательно фиксировать их название, не делая прочерки повторяемости тем занятий. Для индивидуальных занятий в графу «Краткое содержание занятий» записывается «Работа по индивидуальному плану», в журнал прикладываются календарно-тематические планы на каждого обучающегося;

- подпись педагога;
- информация о часах работы концертмейстера, подпись концертмейстера.

2.6. Дети, присутствующие на занятии, в графах не отмечаются. Неявку обучающихся педагог отмечает в дни занятий в графе, соответствующей дате, следующим образом:

- не явившиеся обучающиеся - буква «н»;
- больные обучающиеся - буква «б».

2.7. При отчислении обучающегося напротив его фамилии делается запись «Выбыл с...» и в графе «Выбыл» ставится дата и номер приказа по Учреждению. При дополнительном наборе дата поступления обучающегося фиксируется в графе «Зачислен (дата)».

2.8. По окончании каждого календарного месяца фиксируется сумма отработанных учебных часов.

2.9. На левой стороне разворота заполняется графа «Всего присутствовало» (указывается общее количество детей, присутствовавших в дни занятий).

2.10. По окончании учебного года подсчитывается и фиксируется количество учебных часов за год: «Программа выполнена полностью в объеме \_\_\_ часов».

2.11. Педагог систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности, записывает содержание занятий по технике безопасности или номер инструктажа, отсутствующих отмечает в журнале. В случае отсутствия обучающегося в день проведения инструктажа, инструктаж с ним проводится отдельно, о чем делается соответствующая запись в журнале. При проведении занятий вне помещения Учреждения (выезды, экскурсии) проводятся дополнительные инструктажи по технике безопасности с их обязательной фиксацией в журнале. С вновь зачисленными в учебную группу обучающимися также проводятся все необходимые (в том числе пропущенные ими) инструктажи.

2.12. По мере участия обучающихся в массовых мероприятиях соответствующая информация вносится в графы «Учет массовой работы». К массовой работе относятся все возможные экскурсии, концерты, беседы, участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников, лекций, участие в семинарах, конференциях, конкурсах и др.

2.13. Заполняется необходимая цифровая статистическая информация: на первую дату занятий текущего учебного года, на 10 января и по факту реализации программы.

2.14. В журнале должен находиться календарно-тематический план на текущий учебный год, утвержденный руководителем структурного подразделения с указанием названия программы, к которой он относится, номер группы, год обучения. Разделы и темы календарно-тематического плана должны в точности соответствовать разделам и темам учебного плана образовательной программы. В календарно-тематическом плане должно быть отражено количество часов (теория, практика, часов по теме, часов по разделу, итого часов), а также даты занятий: по плану (впечатаны) и по факту (вписаны ручкой).

### **3. Обязанности административных работников, ответственных за учебную работу в образовательных структурных подразделениях**

3.1. Контроль за ведением журнала возлагается на руководителей коллективов/объединений, руководителя структурного подразделения, заместителя директора по УВР. На основании фактически проведенных занятий и записей в журнале составляется табель начисления заработной платы.

3.2. Ответственные за контроль по ведению журнала лица, указанные в п. 3.1., обязаны:

- ознакомить педагога с правилами ведения журнала под подпись (подпись фиксируется в журнале);

- ежемесячно контролировать состояние ведения журнала (руководители коллективов/руководитель структурного подразделения/заместитель директора по УВР);

- ежеквартально фиксировать контроль ведения журнала на странице «Замечания и предложения по ведению журнала группы» (руководитель структурного подразделения и заместитель директора по УВР). При выявлении недостатков оформления журнала указывается срок их исправления и осуществляется повторная проверка по выполнению указанных рекомендаций.

3.3. В течение учебного года журналы хранятся у лиц, указанных в п. 3.1. При проведении занятий на площадках других образовательных учреждений журналы находятся у педагога и предоставляются на проверку по требованию.

3.4. Журнал хранится в Учреждении 5 лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

3.5. Невыполнение правил по ведению журнала, невыполнение предписаний по устранению ошибок в заполнении журнала может явиться

основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника и представителей администрации, ответственных за осуществление контроля за его ведением.