

44

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Пушкинская детская художественная школа»
Пушкинского муниципального района Московской области

СОГЛАСОВАНО
родительский комитет
Протокол № 1 от 28.08.2019 г.
ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 26.08.2019 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО Пушкинская ДХШ
И.В.Малютина
Приказ № 52-ОД от 29.08.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ И РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ОТДЕЛЕНИЯ
ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ «СТУПЕНИ»**

1. Журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого преподавателя МБУДО Пушкинская ДХШ Пушкинского муниципального района Московской области. Журнал является основным документом, по которому преподаватель отчитывается перед администрацией Учреждения, финансовыми органами, родителями обучающегося.
2. Заполнение и ведение журнала соответствует строгим требованиям, предъявляемым к ведению документации.
3. Преподаватель несет персональную ответственность за точность и достоверность вносимых в журнал сведений.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учреждения осуществляет контроль за правильностью заполнения и ведения классных журналов. По истечении учебной четверти проводится проверка, с внесением записи на вкладыше «Проверка журнала» в конце журнала.

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, ручкой синего цвета.
2. Оценки в группах раннего эстетического развития не выставляются.
3. Все страницы журнала нумеруются начиная с титульного листа (стр.1) в правом нижнем углу.
4. На титульном листе «ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ (СЕКЦИИ, КЛУБЕ, КРУЖКЕ)» (стр.№1) заполняется текущий учебный год, дата начала и дата окончания журнала.

5. На третьей странице журнала в строке «Название учреждения» вписывается полное название учреждения- *Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Пушкинская детская художественная школа» Пушкинского муниципального района Московской области.*

В строке «Отдел» добавляется надпись **Отделение платных образовательных услуг «Ступени»**

В строке «Объединение» -название группы (например- *группа ПЗБ*)

В строке «Дни и часы занятий» вписываются дни занятий и часы занятий с переменами.

Строка «Изменения расписания» заполняется в случае изменения расписания.

В строке «РУКОВОДИТЕЛЬ» вписываются полностью фамилия, имя и отчество преподавателя.

Строки «СТАРОСТА», «КОНЦЕРТМЕЙСТЕР», «Расписание работы концертмейстера», «Изменение расписания работы концертмейстера» не заполняются.

Заполнение страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости обучающихся на левом развороте:

Один разворот журнала заполняется на один месяц.

1. Столбец «№ п/п»: заполняется цифрами

2. Список обучающихся составляется в алфавитном порядке по состоянию на 1 сентября текущего учебного года, фамилии и мена вновь зачисленных обучающихся вписываются в следующие за последней строки.

3. Строка «Месяц»: заполняется с маленькой буквы

3. Столбцы «Дата» заполняются соответственно датам проведенных занятий и проставляются один раз (например: 20 сентября: 20-1 раз)

4. В журналах не проставляются числа каникул, праздников (в каникулярное время преподаватели работают по утвержденному графику соответственно педагогической нагрузке).

5. Преподаватель обязан систематически отмечать посещаемость: присутствие - « », отсутствие - « Н ».

6. Отчисленные (или зачисленные) в течение учебного года отмечаются на развороте «СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ» (стр.33) : отчислен приказ №... от...; зачислен приказ №... от... (см. далее)

По окончании учебной четверти журналы сдаются на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Заполнение страниц журнала, отведенных для учета полноты реализации

образовательной программы учебного плана на правом развороте журнала:

Столбцы заполняются в следующем порядке:

1. **«Дата занятий объединения»:** числа (даты проведенных занятий) проставляются соответственно (например: 20 сентября: 20.09.17г. - 1 строка)
2. **«Содержание занятий согласно ДОП»** преподаватель записывает задание, соответствующее личному календарно-тематическому плану рабочей образовательной программы.
3. **«Часы» :** проставляется количество часов соответствующее количеству уроков в этот день.
4. **«Подпись педагога»** подтверждает вносимые в журнал сведения.

Следующие столбцы **«Часы»** и **«Подпись концертмейстера»** - не заполняются

5. По окончании календарного месяца в строке, следующей за последней записью, преподаватель указывает общее количество часов реализованных в данном месяце и делает запись – «Дано....часов» и роспись преподавателя. В конце 1 полугодия : дано в 1 полугодии ...количество часов и роспись преподавателя.

В конце 2 полугодия : «Дано во 2 полугодии ...количество часов» и роспись преподавателя. В следующей строке: Программа выполнена полностью и роспись преподавателя.

6. В случае замены преподавателя, журнал оформляется преподавателем осуществляющим замену.

В случае замены по окончании календарного месяца в строке, следующей за последней записью, замещающий преподаватель указывает общее количество часов реализованных им в данном месяце часов и делает запись – «Дано.....часов» и роспись преподавателя.

УЧЕТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ (стр. 28-29)

Столбец **«Дата»** : проставляются даты мероприятий

Столбец **«Краткое содержание проведенного мероприятия»:** вписывается название мероприятия (выставки, конкурса или мастер-класса)

Столбец **«Место проведения мероприятия»:** вписывается место проведения

Столбец **«Количество участников»** : количество участников вписывается цифрами

Столбец **«Кто проводил»**: вписывается фамилия и инициалы преподавателя

ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ (стр.30-31)

Заполняется в случае получения обучающимися грамот и дипломов 1-3 степеней, участников, а также поощрительных призов.

Столбец **«№ п/п»**: заполняется цифрами

Столбец **«Фамилия, имя обучающегося»**: вписываются фамилии и имена обучающихся

Столбец **«В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал»**: вписывается название выставки, конкурса или мастер-класса (или другого мероприятия)

Столбец **«Результаты»**: вписывается название полученного документа, например – диплом 1 степени в номинации «станковая композиция»

Столбец **«Работы, выполненные объединением по заказам или инициативно»** не заполняется.

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ (стр.32-33)

Столбец **«№ п/п»**: заполняется цифрами

Столбец **«Фамилия, имя»**: вписываются фамилии и имена обучающихся по списку на 1 сентября. Далее по мере зачисления.

Столбец **«Год рождения»**: вписывается дата рождения обучающегося цифрами сокращенно, например: 25.09.2007

Столбец **«Дата Вступления в объединение»**: заполняется в случае зачисления в течение учебного года, вписывается номер и дата приказа о зачислении в одной строке с фамилией и именем обучающегося (зачислен приказ №... от...)

Столбец **«Когда и почему выбыл»** вписывается номер и дата приказа об отчислении в одной строке с фамилией и именем обучающегося (отчислен приказ №... от...)

Столбцы **«Класс», «Школа», «Район», «Домашний адрес, телефон», «Заключение врача о допуске к занятиям»** не заполняются

ДАННЫЕ О РОДИТЕЛЯХ И КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ (ВОСПИТАТЕЛЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (стр.36-37)

Столбец **«№ п/п»**: заполняется цифрами

Столбец **«Фамилия, имя обучающегося в объединении»**: вписываются фамилии и имена обучающихся по списку

Столбец **«Фамилия, имя, отчество родителей»**: вписываются полностью фамилии, имена и отчества каждого родителя

Столбец **«Адрес»**: вписывается домашний адрес обучающегося

Столбец **«Телефон (рабочий, домашний)»**: вписываются мобильные телефоны родителей.

Столбцы **«Фамилия, имя, отчество классного руководителя»** и **«Телефон»** не заполняются