МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся по адаптированным образовательным программам
«Магаданский областной центр образования № 1»
(ГКОУ МОЦО № 1)
****
ул. Лукса, д. 8-а, г. Магадан, 685030, Российская Федерация
65-07-51 директор, 65-09-55 бухгалтерия, 65-09-57 вахта
65-07-51 факс/приемная, e-mail: sksch19@yandex.ru

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 3 от 20.01. 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 46/1 от 27.01.2025г.
Директор ГКОУ «МОЦО №1»
А.П. Симонов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СЕРТИФИКАТ 008FDEFE46072FA0A6
ВЛАДЕЛЕЦ СИМОНОВ АЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
ДЕЙСТВИТЕЛЕН С 5 ДЕКАБРЯ 2024 Г. 17:03:05
ДЕЙСТВИТЕЛЕН ПО 4 ДЕКАБРЯ 2029 Г. 17:03:05

Локальный акт № 7

ПРАВИЛА

ведения журнала учета занятий в образовательных объединениях, реализующих дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы в учебно-производственных мастерских

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным актом ГКОУ «МОЦО№1», УПМ (далее Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012м№ 273-ФЗ;
- Действующим законодательством;
- Уставом Учреждения.

1.3. Журнал учета занятий (далее –журнал) обязателен к ведению каждым педагогом дополнительного образования.

1.4. Правила устанавливают порядок ведения журнала.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

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-ибо 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 бучения;
- 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 директором Учреждения сводному 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 мединского заключения.

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

- фамилия, имя обучающихся 9полностью);
- дата (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 за левой половиной 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 с собой 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 учебно-тематическому плану дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) 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 Обучающиеся присутствующие на занятия в графах не отмечается.

Неявку обучающихся педагог отмечает в дни занятий в графе, соответствующей дате следующим образом:

- не явившиеся обучающиеся -буква н;

- больные обучавшиеся – буква б.

2.7. При отчислении обучающегося напротив его фамилии делается

Запись выбыл с… с указыванием даты и номера 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 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 случает 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 ы 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 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 указыванием 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, а 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 по 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 недоставкой 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 его окончания.

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.