**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**

**«Дворец творчества детей и молодежи»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журнала учета работы**

**педагога дополнительного образования**

**МБУ ДО «ДТДиМ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и рекомендовано  к утверждению педагогическим советом  МБУ ДО "ДТДиМ"  Протокол № 1 от 12. 09.2015 | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБУ ДО "ДТДиМ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. А. Рябикова    Приказ № \_\_\_\_ от \_\_.09.2015 |

Топки

2015 г.

**Содержание:**

**Общие положения**

**Структура журнала учета работы педагога дополнительного образования**

**Требования к заполнению разделов журнала**

**Организация контроля ведения журнала**

**Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании». Устава МБУ ДО «ДТДиМ» (далее по тексту положения Дворец).

Положение определяет порядок ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в творческих объединениях, секциях, ансамблях, учебных группах, других объединениях.

Журнал учета работы объединений является государственным учетным, финансовым документом, который обязаны вести все педагоги дополнительного образования.

Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении для групп постоянного и переменного состава в рекомендованных формах Министерства образования РФ (в т.ч. классный журнал).

Для групп переменного состава основанием заполнения журнала учета работы педагога дополнительного образования может являться списочный состав группы, указанный в приказе образовательной организации, направившего организованную группу учащихся на учебно-тематическую экскурсию, учебные сборы, практическое занятие. В приказе могут быть указаны так же дата проведения, маршрут, сведения о проведении инструктажа о мерах безопасности и правилах поведения на маршруте в соответствии с инструкциями: «По охране труда при проведении прогулок, туристических походов, экскурсий, экспедиций»; «По охране труда при перевозке учащихся, воспитанников автомобильным транспортом»; сведения о назначении руководителей группы и их ответственности за жизнь, здоровье и благополучие учащихся. В случаях отсутствия данного приказа основанием для формирования и включения в списочный состав учащихся может быть маршрутный лист (приложение), форма которого приведена в приложении данного положения, а также может распространяться общий порядок занесения учащихся в журнал.

В течение учебного года журнал находится на хранении у педагога дополнительного образования непосредственно в учебном кабинете Дворца или по месту проведения занятий.

На каждом занятии наличие журнала у педагога обязательно.

Записи в журнале должны вестись регулярно (на каждом проведенном занятии), четко и аккуратно, чернилами одного (черного) цвета в соответствии с программой и календарно-тематическим планом.

Календарно-тематический план заполняется в соответствии с правилами, отраженными в приложении данного Положения. Его заполнение ведется отдельно на каждый год обучения и утверждается заместителем директора по УВР в период проведения комплектования на новый учебный год. Не допускается работа по неутвержденным календарно-тематическим планам.

Для каждой группы переменного состава в журнале отводится отдельная страница, где, в соответствии с приказом образовательного учреждения, направившего организованную группу учащихся на учебно-тематическую экскурсию, или маршрутным листом указывается именной состав группы, дата и количество фактически отработанного времени. Учет отработанного времени ведется ежемесячно по накопительной системе.

Не допускается привлечение к заполнению журнала иных лиц, кроме самого педагога.

Директор Дворца своевременно обеспечивает педагогов учебными журналами на начало учебного года. В случае порчи журнала педагог восстанавливает его самостоятельно.

Данное положение пересматривается и редактируется каждые пять лет, может быть дополнено, изменено при необходимости по решению педагогического совета Дворца и в более ранние сроки.

**Требования к заполнению разделов журнала**

На первой странице журнала руководитель объединения записывает название программы (предмета); объединения; расписание; фамилию, имя, отчество руководителя (полностью); фамилию, имя старосты каждого детского объединения. Все изменения расписания производятся в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка отмечаются на первой странице журнала после утверждения заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

В журнале на каждый месяц учебного года, как правило, отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя учащегося полностью), содержание занятий (в соответствии с учебной программой и календарно-тематическим планом), дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и учебным планом, подпись педагога. Для групп переменного состава в журнале может указываться количество фактически отработанного времени.

Запись содержания занятий производится только в отведенной ячейке (графе), напротив соответствующей даты занятия и в соответствии с календарно-тематическим планом. При записи содержания занятий не допускается: запись названия занятия, названия отдельных игровых упражнений, практических работ и пр.; сокращение слов; введение прочерков, значков и другие символов, не относящихся к теме занятия.

Для групп переменного состава туристско-краеведческой направленности запись в графе содержание занятия соответствует названию экскурсии и программе маршрута учебно-тематической экскурсии в соответствии с учебно-тематическим планом или маршрутным листом.

Рекомендуемая продолжительность занятий (учебно-тематических экскурсий) с одной группой, как правило, составляет:

- для учащихся 1-4 классов – до 4 часов;

- для учащихся 5-7 классов – до 6 часов;

- для учащихся 8-11 классов – до 8 часов;

Педагог, руководитель объединения систематически в дни занятий (или по его окончанию) отмечает в журнале в графе, соответствующей дате занятий отсутствующих на занятии: не явившихся - буквой «н», больных - буквой «б».

Раздел «Учет массовых мероприятий с учащимися» заполняется по фактическому проведению мероприятия на отведенных для этого страницах с указанием: даты проведения мероприятия, краткого содержания мероприятия (название, ранг), места проведения, количества участников из списочного состава объединения и ответственных за проведение. Как правило, записи данного раздела должны соответствовать плану воспитательной работы объединения.

Раздел «Творческие достижения учащихся» заполняется по итогам проведения или участия в мероприятиях с указанием: фамилии, имени учащегося (из списочного состава), в каких соревнованиях, смотрах, конкурсах, выставках, спектаклях и др. мероприятиях участвовал, ранг мероприятия (Центр, муниципальное, региональное, федеральное, международное; результаты участия (полученные звания, разряды и пр.). В графе «работа, выполненная объединением по заказам или инициативно» отражается вид деятельности и название изделия, репертуара и т.п. (коллективный рисунок, панно, общий результат ансамбля, команды и т.д.)

Раздел «Список учащихся в объединении» педагог заполняет в конце первого месяца работы объединения в соответствии с указанными графами: фамилия, имя (полностью); год рождения; класс; школа; район (к которому относится по месту учебы); домашний адрес, телефон (полностью, без использования сокращений в названиях улиц, проспектов и т.п.)

Заключение врача о допуске к занятиям заполняется (на основании представленных справок из медицинского учреждения - поликлиники, физдиспансера для групп физкультурно-спортивной направленности, медпункта образовательного учреждения, личного врача и т.п. Для групп, кроме туристско-краеведческой и физкультурно-спортивной направленностей, допускается заполнение графы «заключения врача о допуске к занятиям» на основании результатов анкетирования родителей или родительских расписок о состоянии здоровья учащегося.

В графе «когда и почему выбыл» отмечаются выбывшие учащиеся с указанием причины выбытия в течение учебного года, а вновь принятые вносятся в «список учащихся» с указанием даты поступления.

Раздел «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) учащегося» заполняется в полном объеме и в соответствии с указанными графами без использования сокращения, дополнительно указывается место работы родителей.

Для экскурсионных групп переменного состава, учебных групп туристско-краеведческой направленности, при наличии приказа (или маршрутного листа) образовательного учреждения, направившего группу на занятие, сведения в разделы «Учет массовых мероприятий с учащимися», «Творческие достижения учащихся», «Список учащихся в объединении», «данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) учащегося», «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» к заполнению не обязателен. В данном случае в журнале отражаются подробные данные руководителя группы, прибывшего с учащимися или представителя образовательного учреждения.

Раздел «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняется на момент проведения инструктажа с учащимися (в период на начало занятий, как правило, до 15 сентября, и во втором полугодие до 15 января) с указанием в соответствующих графах: фамилии, имя учащегося, даты проведения инструктажа. Иным периодом заполнения данного раздела является: поступление вновь прибывших учащихся, при введении новых инструкций, выполнении новых видов работ или повторно при нарушении учащимся требований по технике безопасности и охране труда.

В графе краткое содержание инструктажа перечисляются номера инструкций по охране труда и технике безопасности согласно утвержденному перечню по каждому объединению, соответствующего вида деятельности. Подпись педагога проводившего инструктаж пишется разборчиво.

Раздел «Годовой цифровой отчет» заполняется поквартально и за год и является основанием для формирования групп второго и более годов обучения.

Раздел «Замечания и предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, руководителем структурного подразделения, ответственным за соблюдение техники безопасности и охране труда, директором Центра при проверке журнала, посещения занятий или иных форм внутреннего контроля.

В случаях отсутствия педагога на занятиях в разделе «Учет посещаемости и работы объединения» делаются следующие записи:

- при нахождении педагога на больничном, в учебном отпуске - в графу «Даты занятий объединения» вносится период нахождения на больничном или в отпуске, в графе «Содержание занятий» - делается запись «больничный лист» или «учебный отпуск», подпись и количество часов в данном случае не проставляется;

- нахождение в командировке, на соревнованиях, в походах и т.п. в графе «Содержание занятий» делается запись о причине отсутствия «командировка» и т.п. с указанием номера и даты приказа или распоряжения, проставляется количество часов по расписанию в каждой учебной группе и ставится подпись педагога.

В случаях замены занятий за отсутствующего педагога записи делаются как в журнале данного объединения, так и в журнале педагога, заменявшего занятия, на последней странице с указанием даты, количества заменяемых и фактически отработанных часов, ф.и.о. педагога, которого заменяли, наименование детского объединения, учебной группы. Здесь же вносится все фактически отработанное дополнительное время занятий сверх установленной нагрузки по поручению администрации с указанием отработанных часов.

**Организация контроля ведения журнала**

Ежемесячно (до 10 числа) педагог дополнительного образования предоставляет журнал на проверку заместителю директора по УВР, который ведет учет отработанного времени и контроль за правильностью заполнения журнала. Журнал на проверке не может держаться более двух рабочих дней. Педагог несет персональную ответственность за своевременную сдачу и получение журнала с проверки.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе или методист (которому делегированы функции контроля) систематически осуществляют контроль за правильностью ведения журнала, итоги которого отражаются в разделе «Замечания, предложения по работе объединения». При наличии замечаний по ведению журнала заместитель директора по УВР контролирует их устранение в течение пяти календарных дней.

Заместителями директора по учебно-воспитательной работе проводится выборочная проверка журналов.

В определенные периоды проводится сверка выполнения календарно-тематического плана, объема выполненной программы и наполняемости учащихся в творческих объединениях. Во Дворце определены следующие периоды сверки:

- самоконтроль (педагогами дополнительного образования) – ежемесячно по форме «Самоанализ (взаимоконтроль) наполняемости и объема реализации учебно-тематического плана» приведенной в приложении к данному положению;

- заместителями директора выборочная проверка выполнения учебной программы ведется отдельно по каждому педагогу.

Журнал по окончанию учебного года сдается для статистической обработки и на хранение зам.директору по УВР, который составляет реестр поступивших на хранение журналов и передает их в архив до 10 сентября следующего учебного года.

Журналы хранятся во Дворце в соответствии со сроками указанными в номенклатуре дел не менее 1 года. По окончанию сроков хранения они могут быть уничтожены в присутствии комиссии из состава членов административного совета Дворца и в соответствии с актом.

**Приложение 1**

**Правила**

**составления календарно-тематического плана**

**Общие положения**

Настоящие Правила разработаны на основании Закона РФ «Об образо­вании», Устава МБУ ДО «ДТДиМ» и определяют порядок ведения календарно-тематического плана педагогом дополнительного образования в детско-юношеских студиях, секциях, ансамблях, учебных группах и других объединениях Дворца.

Календарно-тематический план (далее по тексту КТП) является обязательным документом, регламентирующим порядок проведения занятий, составляется на основе дополнительной общеобразовательной программы.

КТП педагога дополнительного образования разрабатывается на учебный год.

КТП разрабатывается до начала учебного года, согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается заместителем директора по УВР.

В течение учебного года КТП находится на хранении у педагога дополнительного образования непосредственно в учебном кабинете или по месту проведения занятий, в конце учебного года сдается на хранение вместе с журналами учета работы объединений.

Данное положение пересматривается и редактируется каждые пять лет, может быть дополнено, изменено по необходимости по решению администрации или в более ранние сроки.

**Структура календарно-тематического плана**

КТП педагога дополнительного образования (тренера-преподавателя) имеет титульный лист, на котором кратко обозначаются основные сведения (Приложение 1.1) и основной план проведения занятий на учебный год (КТП).

Основной план занятий оформляется в виде таблицы, включающей следующие разделы: номер учебной недели, дата проведения занятия (число, месяц, год), наименование раздела и темы по программе, краткое содержание темы, основные задачи занятия, форма и место проведения занятий, форма контроля, количество часов занятия (теория, практика). (Приложение 1. 2).

**Требования к заполнению КТП**

На титульном листе КТП указывается: полное название Дворца, название программы; год обучения, № или название учебной группы; учебный год; фамилия, имя, отчество руководителя (полностью), дата согласования и утверждения руководителем структурного подразделения и заместителя директора по УВР, их фамилия, имя, отчество. КТП ежегодно утверждается одним их заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Общеобразовательная программа объединения разбивается по неделям реализации и заносится в раздел «Номер учебной недели» до начала учебного года на момент комплектования нагрузки педагога.

Раздел календарно-тематического плана «Дата проведения занятия» заполняется после утверждения расписания в соответствии с учебными четвертями или на полугодие.

В разделе «Наименование раздела и темы по программе» осуществляется запись темы занятия напротив соответствующей даты и в соответствии с учебно-тематическим планом общеобразовательной программы. Темы вносятся в последовательности, запланированной для изучения. Не допускается вместо темы занятия запись названия игровых упражнений, практических работ, сокращение слов, введение прочерков, значков и другие символов, не относящихся к теме занятия.

При заполнении календарно-тематического плана, следует учитывать, что формулировка темы дополнительной общеобразовательной программы, по которой работает педагог (в разделах «Учебно-тематический план» и «Содержание программы»), календарно-тематического плана и записи в журнале учета работы студий, секций, объединений должны совпадать.

Раздел «Содержание темы» включает в себя запись краткого содержания по каждой теме в соответствии с содержанием образовательной программы. Записи делаются телеграфным стилем, кратко и лаконично раскрывается наполнение каждой темы. Так же в разделе указываются основные упражнения, практические задания, выполняемые работы, отрабатываемый репертуар. Данный раздел может быть разделен на два подраздела: теоретическое содержание занятия и содержание практической работы.

Раздел «Основные задачи занятия» включает перечень обучающих, развивающих и воспитательных задач конкретно для данного занятия и соответствующей темы и видам работ. Или перечень формируемых на занятии у учащихся компетентностей в соответствии с его темой.

В разделе «Форма и место проведения занятия» прописывается форма проведения занятий по каждой изучаемой теме. Формы проведения занятий должны быть разнообразными, способствовать формированию познавательного интереса детей к изучаемому курсу, развитию талантов и способностей ребенка, обеспечивать достижение цели и задач общеобразовательной программы.

Место проведения занятия указывается в соответствии с указанными в программе формами и конкретного объекта, на котором планируется провести занятие (экскурсия – музей, учебно-тренировочное занятия – туристическая база, научно-исследовательская деятельность – архив, библиотека и т.п., социальная акция - №№ детского дома). Это может быть учебный кабинет, спортивный, актовый, хореографический зал, спортивная площадка. Занятия могут проводится на местности, на природных и культурно-исторических объектах, музеях, библиотеках, кинотеатрах, и т.п. Отдельно указывается место сбора учащихся, как правило, это учебный кабинет по расписанию.

Раздел «Формы контроля» включает в себя перечень контрольных форм и видов (в т.ч. соревнования, конкурсы) с указанием вопросов, тестов, контрольных работ, упражнений и т.п.

В раздел «Количество часов занятия» вносится то количество часов, которое отводится на изучение каждой темы в течение одного занятия по расписанию (с разбивкой на теорию и практику), согласно количеству часов общеобразовательной программы педагога. Количество учебных недель, как правило, составляет 36 недель. По необходимости, связанной с качеством усвоения учащимися основного материала программы, педагог имеет право изменять количество часов в пределах 10% от общего количества часов программы без права замены тем. Педагог самостоятельно ведет учет фактически отработанных по программе часов по темам, разделам и периодам (месяц, четверть, полугодие, год) и составляет карту мониторинга реализации образовательной программы, осуществляет подсчет часов на проведение занятий за месяц, полугодие, учебный год и общий процент реализации программы. Например, программа 144 часа в год: за месяц реализовано 16 часов, это составляет 16:144х100 = 11,11%, за три месяца реализовано 40 часов (8 пропущено по болезни), процент, реализованный от общего числа часов программы, составит 40:144х100 = 27,7% (отставание по программе 5,6%). При наличии отставания по программе педагог обязан скорректировать КТП и программу без ущерба основного содержания и провести дополнительные занятия в каникулярный период.

КТП должен быть оформлен аккуратно в соответствии с требованиями положения в печатном и электронном варианте. Электронный и печатный варианты сдаются руководителю структурного подразделения до начала комплектования. При оформлении КТП для набора текста необходимо использовать редактор Microsoft Word, ориентация листа альбомная, шрифт Times New Roman, 14-12 пт; межстрочный интервал – одинарный; выравнивание по ширине. Перед набором текста плана необходимо настроить указанные ниже параметры текстового редактора: все поля – 3,0 см; отступ первой строки абзаца 1,25. Текст на странице располагается в один столбец. Для выделения отдельных фрагментов текста возможно использование полужирный шрифт и курсив. Заголовки документа оформляются полужирным шрифтом.

**Утверждение и организация контроля календарно-тематического плана**

Календарно-тематический план утверждается заместителем директора по УВР на момент предварительного комплектования учебного плана на новый учебный год (май-июнь, согласно приказа). КТП должен в полном объеме соответствовать образовательной программе предмета или курса.

Текущий контроль за составлением и реализацией календарно-тематического плана осуществляет руководитель структурного подразделения, выборочно заместитель директора по УВР, ежемесячно ведется самоаудит выполнения КТП педагогами дополнительного образования.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заместитель директора по УВР**

**Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**Календарно-тематический план занятий по программе**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(название программы)***

**\_\_\_\_\_\_\_\_ года обучения, группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уч.г.**

**педагога дополнительного образования (тренера-преподавателя)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(ФИО)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер недели** | **Дата проведения занятия** | **НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА,**  **ТЕМЫ ЗАНЯТИЯ** | **КРАТКОЕ**  **СОДЕРЖАНИЕ ТЕМЫ** | **Основные задачи занятия (обучающие, воспитательные, развивающие)**  **Сформированные компетентности** | **Форма и место проведения занятия** | **Формы контроля** | **количество часов на занятии из них** | |
| **теория** | **практика** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |