

ПРИНЯТО:

педагогическим советом

МБУ ДО ЦДТ

Протокол № 5 от 18 августа 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о заполнении, ведении и проверке журнала учета педагогов
дополнительного образования и концертмейстеров в Муниципальном
бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования
Семикаракорского района
(МБОУДО ДДТ)**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. № 196., Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества Семикаракорского района.

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к заполнению, ведению и проверке групповых (индивидуальных) журналов педагогов дополнительного образования и концертмейстеров МБОУ ДО ДДТ.

1.2. Журнал является документом, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки педагога дополнительного образования и концертмейстера.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год

II. Заполнение и ведение журнала

2.1. Все записи в журнале производятся шариковой ручкой черного цвета четко, аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, обосновываются внизу страницы за подписью педагога дополнительного образования и допускаются только по согласованию с заместителем директора МБОУДО ДДТ по учебно-воспитательной работе.

2.2. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

1) полное и сокращенное наименование учреждения;

- 2.наименование предмета;
- 3) фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования;
- 4) дата учебного года.
- 2.3. В журнале индивидуальных занятий на 1 странице заполняется расписание занятий с указанием фамилий, творческих объединений, дней, часов занятий и адресов (телефонов) учащихся.
- 2.4. Записывать наименование месяца прописью, а дату проведения занятий арабскими цифрами.
- 2.5. Наименование тем (групповой журнал) и количество часов на их освоение должны соответствовать календарно-тематическим планам, утвержденным заместителем директора по УВР.
- 2.6. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата занятия, тема занятия, ставится подпись преподавателя.
- 2.7. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом дополнительного образования только после приказа директора.
- 2.8. Педагог дополнительного образования фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).
- 2.9. Дата проведения занятий проставляется только в день проведения занятия, а не заранее.
- 2.10. В групповых журналах на одной странице может указываться две группы обучающихся.
- 2.11. В графе «Подписи» расписываются педагог дополнительного образования и заместитель директора по УВР ежемесячно.

III. Контроль ведения журналов.

- 3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки педагогам дополнительного образования, а также осуществляет контроль ведения журналов.
- 3.2. Заместитель директора по УВР проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости.
Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:
 - своевременность и правильность внесения записей в журнал;
 - посещаемость занятий;
 - изменения в списочном составе (отчисление обучающихся, перевод в другую группу и т.д.).Расчет объема ежемесячной нагрузки фиксируется заместителем

директора по УВР в журнале и подтверждается подписью.

Заместитель директора по УВР в конце года сдает все журналы в архив учреждения.

- 3.3. Заместитель директора по УВР ежемесячно осуществляет работу по расчету объема выполненных часов по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы творческого объединения.
- 3.4. В случае наличия нарушений, допущенных при ведении журнала, педагогу дополнительного образования, заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

IV. Индивидуальные планы обучающихся

- 4.1. Индивидуальные планы учащихся (далее ИПО) ведутся на инструментальных и вокальных видах музыкального искусства, хореографии по индивидуального обучения и являются документом, отражающим учебный процесс обучающегося в течение всего периода его обучения в учреждении, содержат сведения об учащемся
- 4.2. ИПО заполняется аккуратным разборчивым почерком ручкой синего или черного цвета.
- 4.3. ИПО обозначает наиболее важные задачи, вытекающие из необходимости развития определенных навыков игры на инструменте, в вокале, хореографии на каждый год обучения. Творческий репертуар планируется по полугодиям в соответствии с программой и способностями учащегося, утверждается художественным руководителем МБОУ ДО ДДТ.
- 4.4. За весь период обучения учащегося педагог дополнительного образования заполняет разделы:
- титульный лист Ф.И.О. обучающегося и педагога дополнительного образования, специализацию (например - вокальное пение) заполняется полностью, без сокращений;
 - общие сведения;
 - основные задачи поставленные на учебный год;
 - план на I полугодие, на II полугодие:
 - количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований;
 - уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться педагогом дополнительного образования соответственно возрастным и другим особенностям и способностям учащихся;
 - репертуарный план должен составляться от инструктивного материала к художественному. Репертуарный список лучше располагать по

возрастающей трудности и примерным срокам прохождения (разучивания) дидактического материала.

При проставлении даты начала и окончания работы над вокальным хореографическим инструментальным произведением

указывать: число, месяц;

- индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу;

- в конце учебного года преподаватель составляет мониторинг на обучающегося и определяет педагогические задачи на следующий учебный год.

Мониторинг должен отражать психические и физические особенности учащегося, содержать сведения о его творческом и общем развитии

- По окончании учебного года в индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе обучающегося на следующий уровень обучения.