

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
МБОУ ДО ЦВР
Протокол № 1 от 27.08.2019г.



Утверждаю
Директор МБОУ ДО ЦВР
Карпенко А.В.
Приказ № 148 от 30.05.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О заполнении, ведении и проверке журнала учета работы творческих объединений педагогов дополнительного образования и концертмейстера в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Неклиновского района (МБОУ ДО ЦВР)

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 «Центр внешкольной работы» Неклиновского района (далее – МБОУ ДО ЦВР).

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к заполнению, ведению и проверке журналов учёта работы творческих объединений педагогов дополнительного образования и концертмейстера МБОУ ДО ЦВР.

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

1.3. Журнала учёта работы творческих объединений является унифицированным для всех творческих объединений МБОУ ДО ЦВР.

1.4. Журнал рассчитан на 1 учебный год.

1.5. Журнал в архиве хранится 2 года

2. Заполнение и ведение журнала

2.1. Все записи в журнале производятся шариковой ручкой синего или черного цвета четко, аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, обосновываются внизу страницы за подписью педагога дополнительного образования (концертмейстера) и допускаются

только по согласованию с заместителем директора МБОУ ДО ЦВР по учебно-воспитательной работе.

2.2. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

1) наименование журнала (цель ведения).

2) дата учебного года.

2.3. В журнале на 1 странице заполняется название образовательного учреждения (допускается сокращённое), название отдела, название творческого объединения, расписание занятий с указанием дней и часов занятий, фамилия и инициалы педагога, руководителя творческого объединения, изменения расписания (при необходимости), Ф.И.О. концертмейстера (в случае необходимости), расписание работы концертмейстера и изменение расписания работы концертмейстера (в случае необходимости).

2.4. Записывать наименование месяца необходимо прописью, а дату проведения занятий арабскими цифрами.

2.5. На левом листе журнала в разделе **учёта посещаемости и работы объединения** записываются фамилия и имя обучающихся, месяц и даты проведённых занятий, отмечается отсутствие обучающегося на занятиях творческого объединения.

2.6. Наименование тем и количество часов на их освоение должны соответствовать утверждённому календарно-тематическим планам творческих объединений.

2.7. На правой странице журнала **учёта посещаемости и работы объединения** записывается дата занятия, тема занятия, ставится подпись педагога, руководителя творческого объединения.

2.8. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом дополнительного образования (концертмейстером) 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 1 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по изменению контингента обучающихся).

2.9. Дата проведения занятий проставляется только в день проведения занятия, а не заранее.

2.10. В графе **«Подписи»** расписываются педагог дополнительного образования (концертмейстер) и заместитель директора по УВР ежемесячно.

2.11. В разделе **учёт массовой работы** заносятся записи о дате проведения или участия в массовом мероприятии, краткое содержание проведённого мероприятия, место проведения мероприятия, количество обучающихся творческого объединения, принявших участие в массовом мероприятии, фамилия и инициалы педагога, проводившего мероприятие.

2.12. В разделе журнала – **список обучающихся в объединении** вносятся записи порядкового номера обучающегося, фамилия и имя обучающегося, год рождения, домашний адрес и телефон обучающегося, заключение врача о допуске к занятиям (если таковое требуется в соответствии с нормативными документами направленностью дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы), дата поступления в творческое объединение.

2.13. В разделе – **данные о родителях** вносятся записи о порядковом номере обучающегося, фамилия и имя обучающегося, фамилия, имя и отчество родителей (одного из родителей), адрес проживания, рабочий и (или) домашний телефон.

2.14. В разделе – **список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности** вносятся записи порядкового номера обучающихся в списке, фамилия и имя обучающегося, дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа, подпись производившего инструктаж.

2.15. Концертмейстер заполняет журнал учета работы творческого объединения, записывая на левой странице журнала фамилии учащихся, группы. На правой странице журнала концертмейстер проставляет дату проведения занятия, количество отработанных часов и подпись.

3. Контроль ведения журналов.

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки педагогам дополнительного образования (концертмейстеру), 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.).

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

3.4. В случае наличия нарушений, допущенных при ведении журнала, педагогу дополнительного образования (концертмейстеру), заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

4. Индивидуальные планы обучающихся

4.1. Индивидуальные планы обучающихся (далее ИПО) по вокалу ведутся в соответствии с программой 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 способностей в вокале на каждый год обучения. Творческий репертуар планируется по полугодиям в соответствии с программой и способностями учащегося, утверждается художественным руководителем.

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;

- 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 список лучше располагать по возрастающей трудности и примерным срокам прохождения (разучивания) дидактического материала.

При проставлении даты начала и окончания работы над вокальным 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.

