

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Первичной профсоюзной  
общественной организации



МБУ ДО ДШИ № 6  
имени Г.В. Свиридова

В. Дьяконова

2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ № 6  
имени Г.В. Свиридова

Приказ № 396 01/Д от «28» августа 2023 г.



А.А. Компаниец

28 августа 2023 г.

Приказом

Подсоветом МБУ ДО ДШИ № 6  
имени Г.В. Свиридова

Протокол № 2 от «28» августа 2023 г.

## Положение

### о ведении, заполнении и проверке журналов учёта рабочего времени педагогических работников МБУ ДО ДШИ № 6 имени Г.В.Свиридова

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании закона «Об образовании» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

1.2. Журнал учёта рабочего времени (далее – Журнал) педагогических работников МБУ ДО ДШИ № 6 имени Г.В.Свиридова (далее – Школа) является финансовым документом и обязателен для заполнения каждым педагогическим работником Школы.

1.3. Педагогические работники Школы несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение всего учебного года.

1.4. Контроль за правильным и систематическим ведением Журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.5. По окончании учебного года Педагогические работники Школы обязаны сдать журналы на хранение заместителю директора по учебной работе.

1.6. Срок хранения Журналов 5 лет.

## 2. Виды Журналов.

1.1. В Школе ведутся следующие Журналы учёта рабочего времени:

- Журнал индивидуальных занятий;
- Журнал групповых занятий;
- Журнал концертмейстера;
- Журнал отработки консультационных часов..

1.2. Журналы рассчитаны на один учебный год.

## 3. Правила заполнения и ведения Журналов.

1.1. Журнал заполняется педагогическим работником Школы.

1.2. На первой странице Журнала указывается фамилия, имя, отчество педагогического работника, преподаваемый предмет, учебный год. Допускается в Журнале групповых занятий указывать группу, время проведения занятий.

1.3. Журнал заполняется только синей или фиолетовой ручкой.

1.4. Допускаются незначительные исправления корректором.

1.5. В одном Журнале допускается заполнять сведения по нескольким группам обучающихся, при условии, что они обучаются в одном объединении и у одного преподавателя. В этом случае даты выставляются для каждой группы, если расписанием предусмотрены занятия не в один, а разные дни недели.

1.6. Фамилии и имена обучающихся заполняются по блокам в соответствие с программой обучения.

1.7. Заместителю директора по учебной работе разрешается вносить в Журнал примечания, обозначение каникул, сведения об отработанных часах, сведения о замещениях. Заместитель директора по учебной работе имеет право вносить записи другого характера, имеющие отношение к учебному процессу в рамках педагогической деятельности данного преподавателя.

1.8. Допускаются следующие буквенные обозначения в журналах:

- «н» - отсутствие обучающегося на занятиях;
- «к» - обозначаются каникулы;

- «п» - обозначаются праздничные и дополнительные выходные дни в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.9. Разрешается дробь в клетках Журналов при необходимости.

1.10. Ведение Журнала не предполагает проставление точек.

1.11. В верхней части журналов проставляется месяц, дни и даты проведения занятий.

1.12. Рядом с фамилией и именем обучающегося проставляется класс:

- для обучающихся на дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программах арабскими цифрами класс и через дробь срок обучения. Например: 1/8, 1/5 и т.д.

- для обучающихся на дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программах арабскими цифрами класс и через дробь срок обучения. Например: 1/3г10м, 1/2г10м и т.д., что соответствует срокам обучения 3 года 10 месяцев, 2 года 10 месяцев.

- для обучающихся на дополнительных образовательных программах художественно-эстетической направленности арабскими цифрами класс и через дробь срок обучения или просто арабская цифра. Например: 6/7 и т.д. или 6,7.

1.13. В Журнале в конце каждой четверти преподавателями выставляются оценки, сведения о посещаемости и успеваемости обучающихся, ставится роспись.

1.14. На последнем развороте Журналов индивидуальных занятий прописываются все оценки за учебный год и обозначаются переводы в следующий класс, оставлении повторно или сведения о завершении обучения. Данные выставляются только по обучающимся, завершившим учебный год.

1.15. На последней странице Журнала групповых занятий выставляются все оценки за учебный год и заверяются росписью преподавателя. Возможно проставление данных по успеваемости и посещаемости.

1.16. В Журнале групповых занятий обязательно заполнение темы уроков.

1.17. В Журнале отработки консультационных занятий проставляются фамилия, имя обучающегося либо группа, класс, предмет, по месяцам прописываются дата и время отработки консультационных часов, подсчитываются их количество по горизонтали и вертикали.

1.18. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания и практические навыки, умения и достижения учащихся. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).

1.19. Количество заполненных клеток в левой стороне Журналов групповых занятий должно соответствовать числу заполненных клеток для записи тем уроков в правой его части. В Журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных уроков, темы викторин и др.

1.20. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», в случае отсутствия учащегося - «н», в случае неаттестации учащегося в специальной графе для выставления четвертных или полугодовых оценок - «н/а».

Выставление в одной клетке двух отметок допускается. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

Итоговые отметки за четверть выставляются в специальном столбце.

1.21. Все изменения в списочном составе учащихся в Журнале делает только зам. директорат по УР после соответствующего приказа по школе. В левой части журнала в клетках напротив фамилии учащегося делается запись «отчислен с 01.10. 2022г.», «переведен с 01.10.2018г. в класс преп. Ивановой М.П. », «переведён в другую группу» «зачислен с 01.10.2022г.», «предоставлен академический отпуск с 01.10.2022г.».

1.22. В Журнале концертмейстера, преподаватель, ведущий урок, ставит свою подпись.

1.23. В случае болезни преподавателя струнных, духовых, ударных инструментов, хора, сольного пения, эстрадного вокала, хореографии, преподавателей отделения эстрадной специализации, которым по учебному плану предусмотрена работа концертмейстера, замену преподавателя осуществляет концертмейстер. Концертмейстер ставит только свою подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.