

**Департамент культуры города Москвы
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств" "Центр"**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУДО г. Москвы
"ДШИ "Центр"


А.Я.Полянская

"03" сентября 2015 г.



**Инструкция
по ведению журнала
для преподавателей и концертмейстеров
ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"**

**г. Москва
2015 год**

**Инструкция
по ведению журнала для преподавателей
и концертмейстеров ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"**

Журнал заполняется аккуратно, разборчиво. Замазывание, заклеивание информации считается нарушением ведения финансовой документации.

Необходимо ознакомиться и поставить свою **подпись в каждом журнале**:

- Под указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей (в начале журналов).
- Под требованиями к руководителям объединений и подразделений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии (в конце журналов).

В журнале фиксируется работа преподавателя и концертмейстера в объеме утвержденной педагогической нагрузки согласно утвержденному расписанию. Расписание и изменения утвержденного расписания вносятся **руководителем отделения** на первой странице журнала.

Для индивидуальных занятий обязательным приложением к журналу являются:

- Индивидуальный план на каждого учащегося.
- **График посещения занятий**, который заполняется **преподавателем** с указанием даты. Изменения в графике посещения индивидуальных занятий вносятся преподавателем с указанием даты и всего списка детей и измененным расписанием.

ПРИМЕР График посещения занятий

Среда	Время занятия	Фамилия, имя учащегося
	14.00-14.45	Иванов Иван
	14.45-15.30	Петров Петр

1. Учет посещаемости и работы объединения

Напротив фамилии ребенка ставится **н**, если он отсутствовал на занятии, или **б**, если ребенок болел.

ПРИМЕР Учет посещаемости

№ П/П	Фамилия, имя	Сентябрь Месяц										
		2	4	7	9	11	13	14	16	18/21	23/25	28/30
1	Иванов Иван		н									
2	Петров Петр						б					

Графа: *Дата занятий объединения* - обязательно ставится число и месяц.

Содержание занятий заполняется следующим образом:

- для индивидуальных занятий:

Работа по индивидуальным планам с включением тем из разделов УТП.

- для ансамблевых занятий пишется конкретная тема урока.

Например: разбор произведений: Д. Шостакович "Вальс шутка", р.н.п. "Шуточная"; разучивание произведений: Д. Шостакович "Вальс шутка", р.н.п. "Шуточная"; работа над фразировкой в произведении р.н.п. "Шуточная".

Даты занятий определяется согласно расписанию, внесенному руководителем на первой странице журнала.

– Дни, выпадающие по расписанию на больничный лист, отпуск без сохранения содержания, учебный отпуск, записываются в каждом журнале: дата, причина отсутствия, **ПОДПИСЬ НЕ СТАВИТСЯ.**

– Если расписание работы совпадает с красным днем календаря (4 ноября, 1, 2, 3, 4, 5 и 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 и 9 мая), то в журнале ставится дата, пишется "**Праздничный день**", **ПОДПИСЬ НЕ СТАВИТСЯ.**

– **В конце каждого месяца** руководителем отделения подсчитывается количество отработанных часов. Отдельно фиксируются часы по больничным листам, отпуску за свой счет, учебному отпуску.

– Творческие командировки, многодневные экскурсии, гастрольные поездки, выпавшие по расписанию, **фиксируются** днями и часами **только согласно расписанию**, во всех журналах (переработка не отражается).

Пример:

(Журнал №1) 02.03. учебная экскурсия в дом музей П. Чайковского в Клин Подпись

(Журнал № 2) 02.03. учебная экскурсия в дом музей П. Чайковского в Клин Подпись

ПРИМЕР ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Подпись педагога	Подпись концертмейстера
2.05.	Работа по индивидуальным планам с включением тем из разделов УТП	Подпись	Подпись
01.01.	Праздничный день		
11.04.	Больничный лист		
14.05.	Отпуск без сохранения содержания		
16.05.	Учебная экскурсия в дом-музей П. Чайковского в Клину	Подпись	

Всего отработано:..... часов

Пропущено по б/л:.....часов

Отпуск без с/с:.....часов

В ЖУРНАЛЕ НЕ ОТРАЖАЮТСЯ:

Текущие изменения, утвержденные "Распоряжением по Школе":

- Перенос и отмена занятий по распоряжению администрации;
- Отмена занятий группы № 2 в связи с участием преподавателя в концерте с группой № 1.

Во всех случаях даты фиксируются в соответствии с основным расписанием.

2.Список обучающихся в объединении и данные о родителях, заполняются как только ребенок приступает к занятиям. Домашний телефон, рабочий или контактный телефон родителей **заполняется обязательно.**

3.Инструктаж по технике безопасности проводится и заполняется на первых занятиях, целенаправленно в сентябре и январе месяце. Для детей, поступивших в середине года на первых занятиях, с указанием даты поступления. Инструктаж заверяется подписью преподавателя против каждой фамилии обучающегося и подписью ребенка. Для детей дошкольного возраста только подписью преподавателя против каждой фамилии учащегося.

4. В журнале № 1 заполняется информация по всем группам:

- Творческие достижения (результаты фестивалей, конкурсов).
- Учет массовой работы (выступления на концертах, посещение музеев, театров, концертов и т.д.).

Годовой цифровой отчет заполняется на отдельном бланке на октябрь, январь, май.

Примечание: Неправильное и несвоевременное оформление журнала является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой дисциплинарные взыскания.