

Рассмотрена на заседании
методического совета
МКУ ДО «Кежемский районный ЦДТ»
Протокол № 1 от 30.08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУ ДО «Кежемский районный ЦДТ»

 М. Хоменко

Приказ № 6 от 30.08 2018 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по ведению журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей педагогами дополнительного образования
МКУ ДО «Кежемский районный центр детского творчества»

1. Настоящая инструкция (далее – инструкция) устанавливает единые требования к ведению журналов учета работы объединений в системе дополнительного образования в МКУ ДО «Кежемский районный центр детского творчества» и порядку контроля за правильностью их ведения.
2. Инструкция составлена на основании:
 - приказа министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 г., № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации»;
 - приказа Министерства народного образования РСФСР от 20 сентября 1988 г. «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных школ»;
 - письма Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».
3. Журнал учета работы объединений в системе дополнительного образования (далее журнал) является нормативным учетным, финансовым документом, фактическим основанием для составления табеля начисления заработной платы педагогу дополнительного образования. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования (далее - педагог).
4. Журнал рассчитан на один учебный год.
5. Журнал ведется педагогом в бумажном виде или в электронной форме.
6. Журнал, который ведется в электронной форме, должен быть распечатан, подписан педагогом и представлен на проверку в конце каждого учебного полугодия, либо по требованию заместителя директора по учебно-методической работе.
7. В период реализации программы, журнал хранится в учебном кабинете педагога.
8. После завершения реализации программы педагог в течение 5-ти рабочих дней сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по учебно-методической работе.
9. Журналы хранятся в течение 5-ти лет, уничтожаются на основании акта списания.
10. Перед началом работы с журналом педагог должен ознакомиться с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей, настоящей инструкцией, инструкцией по заполнению журнала в электронной форме (находится на сайте <http://www.cdtkodinsk.ru>) и пройти инструктаж у заместителя директора по учебно-методической работе.
11. В журнале фиксируются фактически проведенные учебные часы, которые определены соответствующей программой, учебным планом МКУ ДО «Кежемский районный центр детского творчества».
12. Педагог заполняет все разделы журнала в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей и настоящей инструкцией.

13. Титульный лист (обложка) и 3-я страница журнала заполняются по образцу (Приложение 1).
14. Изменения расписания занятий и дата изменения фиксируются в графе «Изменения расписания».
15. Изменения расписания занятий письменно согласуются с заместителем директора по учебно-методической работе (на основании заявления педагога с указанием причины).
16. В разделе «Учет посещаемости и работы объединения» педагог заполняет список обучающихся в алфавитном порядке в конце первого месяца занятия. Список обучающихся формируется по итогам комплектования группы, либо по результатам перевода обучающихся, для второго и последующих годов обучения.
17. В случае изменения списка обучающихся, напротив фамилии выбывшего ставится отметка «выбыл» и фиксируется дата выбытия, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся на развороте Журнала, соответствующем месяцу зачисления в объединение с указанием даты зачисления.
18. Педагог систематически в дни и часы учебных занятий отмечает не явившихся - буквой «Н». Запись производится в графе, соответствующей дате занятий.
19. В случае переноса занятий по причине болезни педагога, командировки, повышения квалификации, а также в случаях объявления карантина приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха, пропущенные даты занятий на левой странице журнала не проставляются, на правой странице делается запись карандашом.
20. Сроки переноса занятий должны совпадать с календарным учебно- тематическим планом и быть согласованы с заместителем директора по учебно-методической работе.
21. При проведении занятий заменяющим педагогом в журнале указывается дата проведения, тема занятия и ставится подпись заменяющего педагога с расшифровкой.
22. В разделе «Учет посещаемости и работы объединения» даты на левой странице журнала должны совпадать с датами на правой странице. Количество часов по каждой теме, часы и даты занятий должны соответствовать календарно-тематическому планированию и расписанию, указанному на обложке журнала.
23. При ведении журнала запрещается делать прочерки повторяемости тем занятий.
24. Разделы «Учет массовой работы» и «Творческие достижения в объединении» заполняются полностью непосредственно после проведения мероприятий и получения достижений обучающихся.
25. В разделе «Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» заполняются полностью все столбцы на каждого обучающегося. Сведения о классном руководителе заполняются на усмотрение педагога.
26. В столбце «Заключение врача о допуске к занятиям» для программ в области физической культуры и спорта, хореографии ставится запись «годен – годна» на основании медицинской справки об отсутствии противопоказаний к соответствующим занятиям на текущий учебный год.
27. Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняется полностью. Педагог обязан провести инструктажи по технике безопасности для каждого обучающегося группы, о чем ставится подпись педагога напротив фамилии каждого обучающегося. Количество и содержание инструктажей определяется спецификой соответствующей программы.
28. Инструктаж по технике безопасности с обучающимися должен проводиться не позднее даты начала первого занятия.
29. По итогам освоения программы педагог заполняет раздел «Годовой цифровой отчет».
30. Педагог в соответствии с должностной инструкцией несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в журнале и оформление их в соответствии с настоящей инструкцией и указаниям к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей.

31. Записи в журнале должны вестись своевременно, четко и аккуратно (без исправлений, стирания, опечаток, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных), черным или синим цветом. Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств. Ошибочная цифра или слово зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху над зачеркнутым, пишутся правильные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены подписью педагога в нижней части страницы.
32. Педагог предоставляет журнал заместителю директора по учебно-методической работе на проверку соответствия ведения журнала указаниям к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей и настоящей инструкции (далее - проверку) или по необходимости.
33. Заместитель директора по учебно-методической работе перед началом реализации программы проводит инструктаж педагога по ведению журнала;
1 раз в два месяца осуществляет проверку соответствия ведения журнала указаниям к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей и настоящей инструкции; доводит до сведения педагога свои замечания по ведению журнала и контролирует результат устранения замечаний.
34. Наряду с обязательными проверками журналов, могут осуществляться целевые, внеплановые проверки.
35. Замечания по ведению журнала вносятся на страницу «Замечания, предложения по работе объединения» с указанием сроков проверки, заверяются подписью проверяющего.

МКУ ДО
«Кежемский районный центр детского творчества»

ЖУРНАЛ

УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В ОБЪЕДИНЕНИИ (секции, клубе, кружке)

на _____ учебный год

Начат (дата первого занятия) 20 ____ г.

Окончен (дата последнего занятия) 20 ____ г.

Название учреждения

МОУ ДО

«Кежемский районный центр детского творчества»

Отдел Я хочу танцевать (Название дополнительной общеразвивающей программы)

Объединение театр танца «Эдельвейс»
(название)

Дни и часы занятий:

1 группа: Вторник 15.00-15.45 16.00-16.45

2 группа: Вторник 17.00-17.45 18.00-18.45

Изменения расписания:

РУКОВОДИТЕЛЬ

Долгошеева Татьяна Анатольевна

СТАРОСТА

(фамилия, имя, отчество полностью)

КОНЦЕРТМЕЙСТЕР

Расписание работы концертмейстера

Изменение расписания работы концертмейстера