Заслушана и утверждена
на педагогическом совете
Протокол № 1 от «31» августа 2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО «ЦРТДиЮ»
_____ Л.Н. Дорохина

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению журнала учета работы педагога дополнительного образования

I. Общие положения

1.1.Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении.

1.2.Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным учетным финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.3. Ведение журнала должно осуществляться систематически, согласно утвержденного расписания, образовательной программе дополнительного образования детей и учебно-тематического плана.

1.4. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

1.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи тем и дат карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. (Рекомендуется использовать корректируемую ручку, записи которой можно стереть.)

1.6. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее пдо) рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

II. Требования к оформлению журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название объединения в соответствии с образовательной программой, учебным планом и расписанием пдо (при наличии номера учебной группы указывается № группы).

2.2. **Страницы 2-25** «Учет посещаемости и работы объединения». (Приложение №1).

2.3. **На левой странице** состав группы пишется в алфавитном порядке.

Фамилия и имя обучающихся указывается полностью. Список обучающихся в журнале должен совпадать с личными делами обучающихся и электронным списком в АИС контингенте полностью.

2.4. Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающихся, помечая в журнале всех не явившихся буквой «Н», в графе соответствующей дате занятий. Выставление в журнале «●», знаков «+», «-» или других не допускается.

2.5. Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.

2.6. Если обучающийся выбыл, делается соответствующая запись напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься,

например «Выбыл с 12.11.2016». Соответственно при дополнительном зачислении обучающегося делается запись: «Зачислен с 01.10.2016».

2.1. Дни занятий должны соответствовать утвержденному расписанию, указанному на 1 странице журнала.

2.2. На каждый месяц отводится 1 лист, если количество занятий больше, чем граф на странице, тогда месяц продолжается на следующей странице.

2.3. **На правой странице** разворота фиксируется содержание занятий, дата, количество часов, подпись педагога, аккомпаниатора.

2.4. Даты на правой и левой стороне разворота должны совпадать.

2.5. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать утвержденной педагогической нагрузке и утвержденному расписанию, указанному на 1 странице журнала.

2.6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании образовательной программы дополнительного образования. Нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий. Если одна тема изучается в ходе нескольких занятий, её название дублируется в соответствующей графе журнала. Никаких сокращений и замен знаками не допускается.

2.7. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись тем занятий, часов заранее.

2.8. В случае отпуска, больничного листа педагога, журнал заполняется как обычно только в графе «Содержание занятий» пишется «Больничный лист» или «Отпуск. Приказ №…».

2.9. Если в день занятия у коллектива выездное мероприятие, то в графе «Содержание занятий» пишется название данного мероприятия, например, «Участие в конкурсе «Зажги звезду». В графе «Часы» ставятся часы по имеющейся нагрузке.

2.10. При многодневном выезде коллектива журнал заполняется как обычно. В графе «Содержание занятий» пишется «Выезд по приказу №…» В графе «Часы» ставятся часы по имеющейся нагрузке.

2.11. Во время школьных каникул занятия объединений проводятся по расписанию, следовательно, информация по теме должна быть отражена в соответствующей графе журнала, за исключением январских каникул и майских праздников.

Изменение в расписании на период каникул возможно и вносится в журнал, после выхода приказа по образовательному учреждению «Об изменении расписания творческих объединений».

В случае переноса занятий (праздники, собрания, выставки, экзамены, экскурсии) проставляется дата в соответствии с измененным расписанием на основании приказа (распоряжения) по Центру.

2.18 **. Разворот 26-27** страниц предназначен для «Учета массовой работы» с обучающимися. (Приложение №2).

Отметка об участие в массовых мероприятиях производится непосредственно после его проведения.

К массовой работе относятся мероприятия плана учебно-воспитательной работы объединения: экскурсии, беседы,«капустники», участие в концертах, конкурсах, соревнованиях, посещение музеев, выставок, юбилеев объединения, участие в конференциях, семинарах и многое другое.

2.19. **Разворот 28-29** страниц предназначен для фиксирования «Творческих достижений обучающихся». (Приложение №3).

Необходимо записать фамилию, имя (полностью) обучающегося или обучающихся, название конкурса, смотра и др., в котором он (они) принял (и) участие, результат участия с указанием полученных грамот, дипломов и т.д..

Запись о творческих достижениях делается сразу после участия в мероприятии.

2.20. **Разворот 30-33** страниц ,предназначен для оформления «Списка обучающихся в объединении», заполняется педагогом дополнительного образования (приложение№ 4) :

- до 20.09 текущего года по итогам комплектования групп первого года обучения;
- до 10.09 текущего года на группы второго и более лет обучения, по результатам перевода обучающихся;
- при не укомплектованности учебной группы педагог должен в течение 10 дней ее доукомплектовать, в противном случае группа закрывается.

В случае изменения состава обучающихся, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список с указанием даты.

В графе «Заключение врача о допуске к занятиям» ставится дата выдачи справки о допуске к занятиям в объединении. допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник учреждения). Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения спортивных, технических, туристических, хореографических объединений воспитанников. Для остальных категорий обучающихся данная графа не заполняется.

2.21. **Разворот 34-35** страниц предназначен для оформления «Данных о родителе и классном руководителе».

Страница заполняется в конце первого месяца работы. В случае изменения состава обучающихся, сведения о вновь принятых обязательно вносятся в список. Сведения о классном руководителе можно не заполнять.

2.22. Можно не заполнять «Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях и классном руководителе» в журнале от руки, а сделать сводную таблицу со всеми графами с этих двух страниц в электронном виде, распечатать и вклеить в журнал.

Сведения о вновь прибывших и убывших вписываются в журнал или в сводную таблицу от руки.

2.23. **Разворот 36-37** страниц предназначен для учета «Проведения инструктажа по технике безопасности» (приложение 5).

Педагог обязан проводить с обучающимися инструктаж по технике безопасности минимум 1 раз в месяц.

Количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований образовательной программы.

Инструктаж также проводится перед выездными мероприятиями.

Составляется список обучающихся (фамилия, имя полностью), отмечаются даты проведения инструктажа, записывается краткое его содержание, ставится подпись, проводившего инструктаж.

Инструктаж для обучающихся, отсутствующих на занятиях или вновь прибывших, должен быть проведен отдельно, о чем необходимо сделать запись в графе «Дата проведения инструктажа».

2.24. **На странице 38 и форзаце** заполняется «Годовой цифровой отчет». Его заполнение необходимо для получения статистических материалов по обучающимся объединения.

Педагог обязан ознакомиться с «Требованиями к руководителям объединений и подразделений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии» и поставить подпись.

2.25. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого полугодия педагог записывает число проведенных занятий «По плану» и «Фактически», что заверяется личной подписью педагога.

2.26. .В конце учебного года (31 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «По плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «Проведено» (количество фактически проведённых занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога.

2.27. «Годовой цифровой отчет» заполняется в конце декабря за 1 полугодие, в конце мая за 2 полугодие, до 1 июня за год.

I. Контроль за ведением журнала

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет заместитель директора, курирующий учебно-воспитательный процесс.

3.2. Журнал проверяется 1 раз в квартал (октябрь, январь, март, май) заместителем директора, курирующем учебно-воспитательный процесс.

3.3.В начале учебного года заместитель директора проводит индивидуальный инструктаж для педагогов дополнительного образования . После инструктажа каждый педагог расписывается в том, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен.

3.4.Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнение предписаний влечет за собой нарушение педагогом должностных обязанностей, применение к нему взысканий.

3.5.В конце учебного года не позднее двух недель после окончания учебного процесса журнал сдается заместителю директора, курирующему учебно-воспитательный процесс для хранения в архиве.

3.6.По окончании учебного года журнал сдается Заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который на обложке журнала оставляет следующую запись: «Журнал закрыт», дата, подпись, печать.

3.7. Журналы хранятся в Архиве образовательного учреждения 5 лет.

Приложение № 1

2--я стр

№ п\п	Фамилия, Имя	Месяц сентябрь													
1	Иванов Иван	02	03	09	10	16	17	23	24	30					
2															
3															
4															

3-я стр.

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руково-дителя
02.09.17	Комплектация учебной группы	2 ч.	Петрова М.И.
04.09.17	Комплектация учебной группы	2 ч.	Петрова М.И.
09.09.17	Комплектация учебной группы	2 ч.	Петрова М.И.
10.09.17	Комплектация учебной группы	2 ч.	Петрова М.И.
16.09.17	Тема 1. Профессия журналиста (интервью, репортаж)	2 ч.	Петрова М.И.
	Итого, по плану 18 часов, по факту 18 часов		

Приложение № 2

26-я, 27-я стр.

УЧЕТ МАССОВОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил
22.09.2017	Участие в муниципальном конкурсе «Каменская весна»	ДК им. Маяковского	10	АРТ талант г. Москва
30.09.2017	Выездной концерт в СРЦ	г. Каменск-Шахтинский	12	ХЭО , ПДО
05.10.2017	Участие в выставке работ ко дню матери	Фойе 2 этаж	6	Методический отдел

Приложение № 3

28-я стр. **29-я стр.**

ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал	Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)	Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно
1	Иванов Иван	Конкурс «Овация» (17.03.2017)	Диплом *I* степени в номинации «Вокал»	Инициативно
2				

Приложение № 4

30-я стр. **31-я стр.**

№ п/п	Фамилия, имя	Год рождения	Класс	Школа	Район	Домашний адрес, телефон	Заключение врача о допуске к занятиям	Дата вступления в объединение	Когда и почему выбыл
1	Иванов Иван	2004	7	МБОУ СОШ №			Допущен/**подпись** **(справка)**	01.09.2016	

Приложение № 5

36-37-я стр.

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж (разборчиво)
1	Иванов Иван	02.09.16	Вводный инструктаж:	Петрова И.М.