

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол заседания Педагогического
совета

Директор МБУДО ЦТ «Радуга»

от «24» 05.2022 г. № 7

_____ О.А. Тагинцева

«24» 05.2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**по заполнению журнала учёта работы
педагога дополнительного образования, руководителя объединения
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Центра творчества «Радуга»
муниципального образования Тимашевский район**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в объединениях.
- 1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования, руководителя объединения является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу.
- 1.3. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования, руководителя объединения» размещенными на развороте титульного листа типового журнала.
- 1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.
- 1.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в данной группе, которые несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 1.6. Запрещается допускать учащихся к работе с журналом.
- 1.7. Журнал отражает:
 - выполнение программного материала;
 - учебную нагрузку каждого педагога;
 - все стороны учебно-воспитательной деятельности учащихся

II. Требования к оформлению и ведению журналов

- 2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год.
- 2.2. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагогов дополнительного образования, руководителя объединения в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения пишется полностью, без сокращений (муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр творчества «Радуга» муниципального образования Тимашевский район);
- название отдела пишет с большой буквы и оформляется в кавычки;
- название творческого объединения должно соответствовать учебному плану;
- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению;
- изменения расписания указываются на основании приказа по учреждению, и прописывается дата изменения расписания;
- ФИО руководителя объединения, концертмейстера указываются полностью без сокращений (Иванова Ирина Ивановна);
- в графу «Расписание работы концертмейстера» вносится расписание концертмейстера;
- изменения расписания концертмейстера указываются на основании приказа по учреждению, и прописывается дата изменения расписания концертмейстера;
- на стр.1 вносится запись «Антитеррористическая и пожарная безопасность» с указанием точной страницы в журнале – стр. 24.

2.3. В журнале на страницах со 2 по 19 указывается состав объединения в алфавитном порядке, даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов работы объединения, подпись руководителя объединения.

2.4. Дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию занятий.

2.5. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарном учебном графике. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.6. Руководитель объединения систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий).

2.7. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.8. В группах, в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, в графе «Примечание» проставляются часы, отработанные концертмейстером и подпись о выработке часов за каждый день занятий.

2.9. В конце каждого месяца в графе «Часы» записывается общее количество часов за месяц.

2.10. Если педагог не проводит занятие по причине больничного листа, трудового отпуска, учебного отпуска, командировки, то на учебной станции конкретного месяца указывается период.

2.11. Если педагог по уважительной причине переносит занятие на другой день, то в графе «Примечание» напротив необходимо указать дату и номер приказа о переносе занятия.

2.12. Страницы 24-25 «Антитеррористическая и пожарная безопасность» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- графе «Фамилия, имя» прописывается списочный состав в алфавитном

порядке;

- отмечаются отсутствующие буквой «н»;
- на странице 25 проставляется дата мероприятия, тема мероприятия (беседы, лекции, рассказа), подпись руководителя.

2.13. Страницы 26 – 27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях, в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.14. Страницы 28 – 29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений обучающихся в районных, краевых, зональных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятия в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.)

2.15. Заполнять страницы 30 – 33 журнала необходимо в соответствии со следующими требованиями:

- в графе «Фамилия, имя» прописывается списочный состав в алфавитном порядке;
- в графе «Год рождения» прописывается год напротив каждой фамилии;
- в графе «Класс» указывается класс, который посещает обучающийся;
- в графе «Школа» прописывается номер школы, которую посещает обучающийся;
- в графе «Район» указывается район;
- в графе «Домашний адрес, телефон» прописывается улица и номер дома по прописке, указывается домашний телефон или сотовый;
- графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник учреждения);
- указывать дату зачисления в объединение в графе «Дата поступления в объединения»;
- № и даты приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл».

2.16. На странице 34 в графе «Фамилия, имя обучающегося в объединении» прописывается списочный состав в алфавитном порядке; в графе «Фамилия, имя, отчество родителей» прописываются полностью фамилия, имя, отчество обоих родителей, если имеется только один родитель, то в строке ставится прочерк; так же указываются адрес, телефон рабочий и домашний, Ф.И.О. классного руководителя, телефон.

2.17. Заполнять страницы 36 – 37 журнала учета работы педагога дополнительного образования, руководителя объединения следует по форме:

- в графе «Фамилия, имя» прописывается списочный состав в алфавитном порядке;
- в графе «Дата проведения инструктажа» прописывается число, месяц и год напротив каждой фамилии;
- в графе «Краткое содержание инструктажа» необходимо указать № и тему конкретной инструкции по ТБ, утвержденной приказом по организации.

2.18. Страницы 34 – 35, 36 – 37 журнала заполняются педагогом в течение

первых двух недель работы объединения дополнительного образования.
2.19. Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка обучающихся за 1 полугодие (декабрь), 2 полугодие, год (май).

2.19. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой с пастой синего цвета, использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- записи делаются чётко, аккуратно;
- не допускаются подчистки, исправления;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-»;
- не допускаются записи простым карандашом;
- все записи ведутся на русском языке.

III. Контроль за ведением журнала учета работы в объединении

3.1. Директор МБУДО ЦТ «Радуга» и его заместитель обеспечивают хранение, движение журналов учета работы в объединениях в МБУДО ЦТ «Радуга» и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

3.2. В начале учебного года методист МБУДО ЦТ «Радуга» проводит с педагогами инструктаж по заполнению журналов учета работы в объединениях. Педагог письменно в журнале регистрации инструктажей по заполнению педагогом дополнительного образования журнала учета работы в объединении подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (№ п/п, Ф.И.О. педагога подпись, расшифровка подписи, дата).

3.3. Методисты проверяют в учебных журналах соответствие учебных тем образовательной программы и календарного учебного графика.

3.4. Журнал проверяется не реже 9 раз в течение учебного года, по итогам проверки готовится итоговая справка, проверяющий устанавливает 3-х дневный срок исправления замечаний.

3.5. Заведующий отделом обязан ознакомить педагогов с замечаниями и предложениями. Педагог в соответствующей графе справки проверки журналов делает запись: «ознакомлен».

3.6. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заведующим отделом ежемесячно с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

3.7. Заместитель директора по УВР и методисты осуществляют контроль ведения журналов учета работы в объединениях и по итогам проверки заполняют журнал на странице 39 «Замечания, предложения по работе объединения» два раза в год: декабрь, май.

3.8. Контроль ведения журналов учета работы в объединениях осуществляется по следующим критериям:

- выполнение общеобразовательной программы (теоретической и практической частей);
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.
- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах, общие сведения обучающихся, их родителей (законных представителей).

3.9. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.10. Кроме указанных выше обязательных проверок журналов учета работы в объединениях могут быть проверки, проводимые финансовыми органами, специалистами управления образования.

3.11. Все записи на странице 39 «Замечания, предложения по работе объединения» подкрепляются подписью проверяющего.

3.12. В конце учебного года педагоги предоставляют учебные журналы заведующему отделом, после проверки журнала заведующий отделом предоставляет журналы заместителю директора по УВР и методистам.