

Утверждено
Директор МБОУ ДО
Боршнев В.А.



Приложение 13
к приказу МБОУ ДО
«Центр дополнительного образования
Шушенского района»
№ 4-8 от 18.09.2020 г.

**Инструкция по ведению журнала учета работы объединения в системе
дополнительного образования педагогами дополнительного образования
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования Шушенского района»**

1. Настоящая инструкция (далее – инструкция) устанавливает единые требования к ведению журналов учета работы объединений в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования Шушенского района» (далее - Центр) 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, а для дополнительных общеобразовательных программ (далее – программ) и индивидуальных учебных планов реализуемых в срок менее учебного года – на период их реализации.
5. Журнал рассчитан на одну учебную группу, либо на одного обучающегося при обучении по индивидуальному учебному плану.
6. Журнал ведётся педагогом в бумажном виде или в электронной форме.
7. Журнал, который ведётся в электронной форме, должен быть распечатан, подписан педагогом и представлен на проверку в конце октября, декабря, февраля, марта, мая, по итогам завершения программы, индивидуального учебного плана, либо по запросу заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
8. В период реализации программы, индивидуального учебного плана журнал хранится в кабинете педагога.

9. После завершения реализации программы, индивидуального учебного плана педагог в течение 5-ти рабочих дней сдает журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

10. Журналы хранятся в течение 5-ти лет, уничтожаются на основании акта списания.

11. Перед началом работы с журналом педагог должен ознакомиться с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования, настоящей инструкцией.

12. В журнале фиксируются фактически проведенные учебные часы, которые определены соответствующей программой, учебным планом Центра.

13. Педагог заполняет все разделы журнала в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей и настоящей инструкцией.

14. Изменения расписания занятий и дата изменения фиксируются в графе «Изменения расписания».

15. Изменения расписания занятий письменно согласуются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (на основании заявления педагога с указанием причины) по представлению руководителя структурного подразделения.

16. В разделе «Учет посещаемости и работы объединения» педагог заполняет список обучающихся в алфавитном порядке не позднее даты начала первого занятия. Список обучающихся формируется по итогам комплектования группы, либо по результатам перевода обучающихся, для второго и последующих годов обучения на основании приказов директора о зачислении и о приступивших к обучению на соответствующий учебный год.

17. В случае изменения списка обучающихся, напротив фамилии выбывшего ставится отметка «выбыл» и фиксируется дата выбытия (в соответствии с датой заявления об отчислении), а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся на развороте журнала, соответствующем месяцу зачисления в объединение с указанием даты зачисления (в соответствии с приказом директора).

18. Педагог систематически в дни и часы учебных занятий отмечает не явившихся - буквой «н», заболевших - буквой «б». Запись производится в графе, соответствующей дате занятий. Ведение журнала не предполагает проставления точек на предмет присутствия обучающихся.

19. Если число отсутствующих в группе превышает 1/3 всего состава обучающихся и фамилии отсутствующих прослеживаются на протяжении 3-4 занятий без уважительной причины, возникает вопрос о целесообразности продолжения занятий этого объединения (группы).

20. Если занятие индивидуальное и учащийся отсутствует (-н-), в конце журнала прописывается отдала занятия (в свободное время педагога). В этот промежуток времени педагог может сделать «взаимопосещение» или пригласить другого учащегося.

21. Количество отработанных часов за день в данной группе (групповые занятия) и в данном объединении (индивид. занятия) прописывается одним числом (1 час, 2ч., 4ч., 6ч. ит.д.). Педагог расписываются в графе «подпись». Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает учебные занятия и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся, при этом продолжительность учебного занятия не превышает 45 минут.
22. «Содержание занятий» для групп отражает раскрытие тем теории и практики и совпадает с Учебно-тематическим планом (необходимо указать какие теоретические знания и практические навыки получают дети. Следует не только описать ЧТО из этой темы педагог даёт обучающимся, но и КАК, по какой методике и что выполняют сами обучающиеся). Первой темой каждого нового года является вводное занятие.
23. Для индивидуальных занятий необходимо заполнить лист-расписание с указанием времени на каждого обучающегося и вложить его в журнал. Педагог ведет «Индивидуальный план» на каждого учащегося, где фиксируется весь педагогический процесс.
24. 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 с указанием причины и реквизитов приказа директора.
25. Сроки переноса занятий должны совпадать с календарным учебным графиком рабочей программы и быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
26. При проведении занятий заменяющим педагогом в журнале указывается дата проведения, тема занятия и ставится подпись заменяющего педагога с расшифровкой.
27. 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 учебно-тематическому плану программы, календарному учебному графику рабочей программе и расписанию, указанному на обложке журнала.
28. При ведении журнала запрещается делать прочерки повторяемости тем занятий.
29. В разделе «Список обучающихся в объединении» заполняются полностью все столбцы на каждого обучающегося.
30. В столбце «Заключение врача о допуске к занятиям» для программ туристско-спортивных, туристских проставляется дата получения справки об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.
31. 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.

32. Инструктаж по технике безопасности с обучающимися должен проводиться не позднее даты начала первого занятия.

33. По итогам освоения программы педагог заполняет раздел «Годовой цифровой отчет».

34. 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.

35. 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 зачёркнутое, а сверху над зачёркнутым, пишутся правильные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены подписью педагога в нижней части страницы.

36. Педагог предоставляет журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе, методисту на проверку соответствия ведения журнала указаниям к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования и настоящей инструкции (далее – проверку) один раз в два месяца (октябрь, декабрь, февраль, марта, май) или по необходимости.

37. Вместе с журналом педагог по необходимости предоставляет на проверку рабочую программу и учебно-тематический план программы, другую документацию, на основании которой осуществляется образовательная деятельность по программе (заявления на обучение, инструкции по технике безопасности и др.).

38. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе: перед началом реализации программы проводит инструктаж педагога по ведению журнала; проверяет журнал по критериям в соответствии с приложением № 2 к данной инструкции; раз в 2 месяца осуществляет проверку соответствия ведения журнала указаниям к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования и настоящей инструкции; доводит до сведения педагога свои замечания по ведению журнала и контролирует результат устранения замечаний.

39. Наряду с обязательными проверками журналов, могут осуществляться целевые, внеплановые проверки.

40. Замечания по ведению журнала вносятся на страницу «Замечания, предложения по работе объединения» с указанием сроков проверки, заверяются подписью проверяющего и доводятся до педагога.

*Увереного =
Директор МБОУ ДО
Борисинский*



Приложение 13
к приказу МБОУ ДО
«Центр дополнительного образования
Шушенского района»
№ 4-8 от 18.09.2020 г.

**Инструкция по ведению журнала учета работы объединения в системе
дополнительного образования педагогами дополнительного образования
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования Шушенского района»**

1. Настоящая инструкция (далее – инструкция) устанавливает единые требования к ведению журналов учета работы объединений в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования Шушенского района» (далее - Центр) 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, а для дополнительных общеобразовательных программ (далее – программ) и индивидуальных учебных планов реализуемых в срок менее учебного года – на период их реализации.
5. Журнал рассчитан на одну учебную группу, либо на одного обучающегося при обучении по индивидуальному учебному плану.
6. Журнал ведётся педагогом в бумажном виде или в электронной форме.
7. Журнал, который ведётся в электронной форме, должен быть распечатан, подписан педагогом и представлен на проверку в конце октября, декабря, февраля, марта, мая, по итогам завершения программы, индивидуального учебного плана, либо по запросу заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
8. В период реализации программы, индивидуального учебного плана журнал хранится в кабинете педагога.