

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Дом детского творчества станицы Гривенской

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДТ
ст. Гривенской
 Н.Г. Удовика
протокол педагогического совета
№ 7 от « 30 » августа 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЁТА РАБОТЫ
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ст. Гривенская
2021 год

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению журнала учёта работы педагога дополнительного образования

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования объединения.
2. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом и является основанием для выплаты заработной платы педагогу дополнительного образования. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
3. Журнал ведётся в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования, руководителя объединения (секции, клуба, кружка)», размещёнными на 2-й странице титульного листа типового журнала.
4. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования объединения рассчитан на учебный год и ведётся в каждом объединении дополнительного образования.

2. Требования к оформлению журналов

Педагог дополнительного образования заполняет в журнале учёта работы педагога дополнительного образования объединения:

- Титульный лист (стр. 1);
- Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью в алфавитном порядке);
- Учёт массовых мероприятий с обучающимися;
- Творческие достижения обучающихся;
- Список обучающихся в объединении;
- Данные о родителях и классном руководителе обучающегося;

- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- Годовой цифровой отчёт.

1. На титульном листе журнала учёта работы педагога дополнительного образования объединения указывается учебный год, название учреждения, название отдела (при наличии отдела), название объединения в соответствии учебным планом, номер группы и год обучения, расписание занятий, фамилия, имя, отчество руководителя и фамилия, имя старосты, фамилия, имя, отчество аккомпаниатора (концертмейстера) (при наличии), расписание работы аккомпаниатора.

2. Заполнение страницы № 1 журнала учёта работы педагога дополнительного образования объединения производится в соответствии со следующими требованиями:

- **Название учреждения указывается полностью** (муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования дом детского творчества станицы Гривенской);
- **Название отдела указывается полностью** (художественного воспитания, декоративно – прикладного творчества)
- **Название объединения** должно соответствовать дополнительной общеобразовательной программе, учебному плану, учебному расписанию занятий детских объединений;
- **Дни и часы занятий объединения** указываются в соответствии с расписанием (Понедельник, среда с 14.00 час. до 14.45час. с 15.00 час. до 15.45 час.);
- **Изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению и расписанию;**
- **ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений;**
- **ФИ старосты объединения указывается полностью, без сокращений;**
- **ФИО аккомпаниатора объединения указывается полностью, без сокращений;**
- **Дни и часы работы аккомпаниатора объединения** указываются в соответствии с расписанием (Понедельник, среда с 14.00 час. до 14.45час. с 15.00 час. до 15.45 час.);
- **Изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению и расписанию.**

2. Заполнять страницы 2-25 журнала учёта работы педагога дополнительного образования объединения необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования, руководителя объединения (секции, клуба, кружка)», размещёнными в журнале п.п. 6, 7:

- в журнале учёта работы педагога дополнительного образования объединения на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (в алфавитном порядке фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий объединения и учебным планом (стр. 2 – 25);

- педагог дополнительного образования систематически в дни и часы занятий объединения отмечает в журнале учёта работы педагога дополнительного образования объединения неявившихся – буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий).

1). Даты занятий заполняются строго по утверждённому расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий объединения на правой половине листа и расписанию.

2). Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

3). Количество часов, отмечаемых в журнале учёта работы педагога дополнительного образования объединения, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утверждённому расписанию занятий объединений.

4). Журнал учёта работы педагога дополнительного образования объединения должен быть заполнен на начало занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

5). Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов. Например: структура «Es gibt...», редактор «Microsoft Word»).

6). Выставление в журнале учёта работы педагога дополнительного образования объединения оценок, точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

7). В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

3. Страницы 26-27 «Учёт массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом дополнительного образования по мере участия обучающихся в мероприятиях (учрежденческого, районного, зонального, краевого, всероссийского уровня), в рамках работы объединения.

4. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом дополнительного образования согласно результатам достижений обучающихся в районных, зональных, краевых, всероссийских и международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в

соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

5. Страницы 30-31, 34-35, 36-37 журнала заполняются педагогом дополнительного образования в течение первых двух недель работы объединения дополнительного образования.

6. Заполнять страницы 30-33 журнала учёта работы педагога дополнительного образования объединения следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учёта работы педагогов дополнительного образования, руководителя объединения (секции, клуба, кружка)», размещенными в журнале п.8. и является обязательным. При заполнении указывается:

- № п/п;
- ФИ;
- Год рождения;
- Класс;
- Школа;
- Район;
- Домашний адрес, телефон;
- «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется педагогом дополнительного образования только при наличии соответствующей медицинской справки о допуске к занятиям;
- дата вступления в объединение на основании приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»;
- дата выбытия на основании приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл»

6. Заполнять страницы 34 - 35 журнала учёта работы педагога дополнительного образования объединения следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учёта работы педагогов дополнительного образования, руководителя объединения (секции, клуба, кружка)»:

- № п/п;
- ФИ;
- ФИО родителей;
- Адрес, телефон рабочий, домашний;
- ФИО классного руководителя;
- Телефон

7. Заполнять страницы 36-37 журнала учёта работы педагога дополнительного образования объединения в соответствии с «Указаниями к ведению журнал учёта работы педагога дополнительного образования, руководителя объединения (секции, клуба, кружка)», размещенными в журнале п.9. В пункт «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретно инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

8. Записи в журнале учёта работы педагога дополнительного образования объединения должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой

синего (фиолетового) цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом учёта работы педагога дополнительного образования объединения.

10. Не допускаются исправления в журнале учёта работы педагога дополнительного образования объединения, а также использование корректирующих средств.

11. В конце учебного года (31 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения дополнительной общеобразовательной программы за учебный год:

- записывается количество часов «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «отработано» (количество фактически отработанных часов). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Итого за год». Запись заверяется личной подписью педагога.

3. Контроль за ведением журнала

1. Страница 38 «Годовой цифровой отчёт» заполняется педагогом дополнительного образования согласно количественного списка обучающихся за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).

2. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заведующим отделом, заместителем директора по УВР или директором с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования, руководителя объединени (секции, клуба, кружка)»).

3. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования объединения проверяется ежемесячно.

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

5. В конце учебного года журнал учёта работы педагога дополнительного образования объединения сдается в администрацию для хранения в архиве.

С инструкцией ознакомлены:

Вашкина Р.С.	<i>[Signature]</i>
Петрова А.Т.	<i>[Signature]</i>
Мамешико В.В.	<i>[Signature]</i>
Трушенико З.А.	<i>[Signature]</i>
Стеланова С.С.	<i>[Signature]</i>
Завида С.В.	<i>[Signature]</i>
Кашашикова М.Д.	<i>[Signature]</i>
Зименко Я.В.	<i>[Signature]</i>
Сурова Г.В.	<i>[Signature]</i>
Турни Е.Г.	<i>[Signature]</i>
Тайаскино Н.О.	<i>[Signature]</i>
Васильченко Т.Н.	<i>[Signature]</i>