Утверждаю
Директор МБУ ДО ЦСК «Притяжение»
_____И.М. Хохлова
Приказ №_53/01-05/
от «_27_» _апреля_ 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению журнала учёта работы педагога дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.
1.2. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом, основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
1.3. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными на 4-й странице титульного листа типового журнала.
1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования с 1 сентября по 31 августа.

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе обложки журнала указывается учебный год и название творческого объединения (указывается номер группы, уровень и база проведения занятий);
2.2. На странице 3 указывается учебный год, дата начала и окончания ведения журнала;
2.3. На странице 4 после ознакомления с указаниями к ведению журнала ставится ФИО и подпись педагога (ниже «С инструкцией по ведению журнала ознакомлен», дата, подпись);
2.4. Заполнение страницы 5 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:
2.4.1. **Название учреждения указывается полностью без сокращений** (муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр социальных компетенций «Притяжение»);
2.4.2. **Отдел -** указывается НОМЕР методического объединения, к которому относится педагог;
2.4.3. **Объединение -** название творческого объединения и название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в соответствии с учебным планом;
2.4.4. **Группа -** указывается номер группы, для которой заполняется журнал (разрешается вести один журнал на 2 группы);
2.4.5. **Расписание занятий** указывается в соответствии с расписанием, утвержденным приказом по учреждению. В период с 01 сентября по 15 сентября расписание может быть временное, с 15 сентября -постоянное);
2.4.6. **Изменение расписания занятий** объединения фиксируются в специально отведенной графе с исходными данными приказа по учреждению;
2.4.7. **Руководитель** - указывается полностью ФИО руководителя объединения, без сокращений;
2.4.8. **Староста** – в данной графе прописывается фамилия и имя обучающегося, который является старостой группы (если в журнале прописываются занятия по 2 группам-указываются 2 старосты);
2.4.9. **Аккомпаниатор (концертмейстер)**. В объединениях художественной направленности, при наличии концертмейстера, прописывается его ФИО и расписание работы.

2.5. Заполнять страницы 6-29 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными на странице 4 журнала.
2.6. В журнале на страницах 6-29 указывается состав группы, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения, разрешается вести один журнал на 2 группы.
2.7. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, проставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.
2.8. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в Календарном учебном графике.
2.9. В случае отпуска, больничного листа педагога, журнал заполняется как обычно только в графе «Содержание занятий» пишется «Больничный лист» или «Отпуск Приказ №….».
2.10. Журнал заполняется педагогом **в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее или позднее дня проведения занятий.**
2.11. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов. Например: название объединения «Азбука Soft-skills»).
2.12. Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий). **Выставление в журнале оценок, точек, знаков «-», «+» или других не допускается.**
2.13. Отсутствие обучающегося подтверждается медицинской справкой или уведомлением от родителей на освобождение ребенка от занятий (медицинские справки и уведомления вкладываются в журнал).
2.14. В графе «Подпись педагога» ставится личная подпись педагога.
2.15. Страницы 30-31 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (учрежденческого, муниципального, областного, всероссийского уровней), в рамках работы объединения дополнительного образования.
2.16. Страницы 32-33 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно успехов обучающихся в мероприятиях учрежденческого, муниципального, областного, всероссийского уровней. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при другое).
2.17. Заполнять страницы 34-39 журнала «Список обучающихся в объединении; сведения о родителях» следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными на странице 4 журнала п.8. При заполнении соблюдаются следующие требования:

- в графе «Дата вступления в объединение» - указывать номер и дату приказа «О зачислении в объединение»;
- в графе «Когда и почему выбыл» - указывать номер и дату приказа «Об отчислении из объединения»;
- графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник образовательного учреждения, если занятия ведутся на базах ОУ). Заполнение данной графы педагогом допускается только при наличии соответствующей медицинской справки о допуске к занятиям. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для спортивных и хореографических направленностей. Для остальных категорий обучающихся данная графа не заполняется.

2.18. Страницы 34-39 журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель с начала работы объединения дополнительного образования.
2.19. Педагог объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности, всех прошедших инструктаж, вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности». Номер и название инструкции, а так же краткое содержание инструктажа прописывается внизу журнала или

вкладывается памятка по содержанию инструктажа, утвержденного образовательным учреждением.

2.20. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета. **Не допускаются исправления в журнале**, а также использование корректирующих средств. Неправильные данные **аккуратно** зачеркиваются, вписываются верные, затем ставятся дата, делается надпись «Исправлено», ставится подпись педагога.

2.21. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.22. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог записывает общее количество часов проведенных занятий и количество часов по Календарному учебному графику (для того, чтобы можно было сравнить ПЛАН и ФАКТ проведенных занятий).

2.23. На странице записи пройденного материала в конце каждого полугодия, года производится запись о числе проведенных занятий: Например: По программе_____ часов, проведено фактически _____ часов. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

2.24. Страница 42 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка обучающихся на 1 полугодие (сентябрь), на 2 полугодие (январь), на конец года (август).

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Журналы педагогов, работающих на корпусах, хранятся **в Учреждении** в строго отведенном для этого месте.

3.2. Журналы педагогов, которые работают на базах ОУ, должны присутствовать на каждом занятии и сдаваться на проверку заместителям или старшему методисту по требованию.

3.3. При организации методического сопровождения педагог **обязан** предоставить журнал и календарный учебный график для проверки методисту.

3.4. Заместитель директора, старший методист или директор систематически контролируют правильность ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)». Письменные замечания и предложения отражаются на странице 43 журнала с указанием даты проверки, должности и ФИО проверяющего лица.

3.5. Журнал проверяется старшими методистами один раз в три месяца, заместителем директора по УВР один раз в полугодие, по итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний, рекомендаций и сроков устранения недостатков.

3.6. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить в течение указанного старшим методистом или заместителем директора срока. Несвоевременное устранение замечаний является не исполнением должностной инструкции, которое влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

3.7. В конце учебного года (в августе), не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается старшему методисту для проверки и сдачи на хранение в архив. Срок хранения журналов учета рабочего времени педагога дополнительного образования – 3 года.

3.8. При увольнении сотрудника оформленный и заполненный журнал сдается не позднее дня увольнения, проверяется старшим методистом и сдается в архив.

Примечания:

1. Инструктаж по ТБ проводится на первом занятии во всех группах объединения. При отсутствии одного и более обучающегося инструктаж с ними проводится в первый день посещения ими занятия, с указанием даты проведения инструктажа.
2. При проведении внеплановых инструктажей делается запись в поле «Примечание» с указанием краткого содержания инструктажа и даты его проведения.
3. В период осенних, зимних и весенних каникул, а также при переносе базы занятий с детьми по приказу журнал заполняется в обычном режиме (с указанием темы и часов занятий), согласно календарного учебного графика.
4. В конце мая в каждом журнале педагог подводит ИТОГ выполнения программы (итого: с сентября по май 36 недель – …часов, программа выполнена).
5. Работу на профильном отряде фиксируем в одном журнале, указывая дату и часы занятий (итого: за неделю ….ч.). Рабочее время, занятое на лагере дневного пребывания, на ГИА, фиксируется на странице 30 «Массовые мероприятия» с еженедельным суммированием часов за неделю. Заполняем журнал согласно тематике календарного учебного графика на 9 летних недель.
6. Дни занятий, совпадающие с государственными праздничными днями в журнале не прописываются.
7. Если обучающийся выбыл, недопустимо вписывать его в список на следующей странице журнала. Необходимо сделать отметку в графе «Когда и почему выбыл» в конце Журнала со ссылкой на дату и номер приказа об отчислении.