

Утверждено:
Директор МБОУ ДО ДДТ «Юность»
/Е.Т. Шихарева/
Приложение № 13 к Пр. № 1 от 15.01.2021г.



Инструкция по ведению журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей педагогами дополнительного образования муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования дома детского творчества «Юность»

- Настоящая инструкция (далее – инструкция) устанавливает единые требования к ведению журналов учета работы объединений в системе дополнительного образования в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования доме детского творчества «Юность» (далее - Учреждение) и порядку контроля за правильностью их ведения.
- 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».
- 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).
- 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.
- Журнал рассчитан на одну учебную группу, либо на одного обучающегося при обучении по индивидуальному учебному плану.
- Журнал ведется педагогом в бумажном виде или в электронной форме.
- Журнал, который ведется в электронной форме, должен быть распечатан, подписан педагогом и представлен на проверку в конце каждого учебного полугодия, по итогам завершения программы, индивидуального учебного плана, либо по требованию руководителя структурного подразделения или заместителя директора по учебно - воспитательной работе.
 - В период реализации программы, индивидуального учебного плана журнал

хранится в учебном кабинете педагога.

○ После завершения реализации программы, индивидуального учебного плана педагог в течение 5-ти рабочих дней сдает журнал на проверку руководителю структурного подразделения. Журналы, проверенные и методистом подписанные директору работе не позднее 10-ти рабочих дней после сдачи журнала на проверку.

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

○ Перед началом работы с журналом педагог должен ознакомиться с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей, настоящей инструкцией, инструкцией по заполнению журнала в электронной форме и пройти инструктаж у методиста.

○ В журнале фиксируются фактически проведенные учебные часы, которые определены соответствующей программой, учебным планом Учреждения.

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

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

○ Изменения расписания занятий письменно согласуются с методистом.

○ 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.

○ 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).

○ Педагог систематически в дни и часы учебных занятий отмечает не явившихся - буквой «н», заболевших - буквой «б». Запись производится в графе, соответствующей дате занятий.

○ Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагог выясняет причину отсутствия, связавшись с родителями обучающегося.

○ 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.

- Сроки переноса занятий должны совпадать с календарным учебным графиком рабочей программы и быть согласованы с методистом.
- При проведении занятий заменяющим педагогом в журнале указывается дата проведения, тема занятия и ставится подпись заменяющего педагога с расшифровкой.
- В случае проведения занятия по подгруппам, делается отметка
- «1 подгруппа», «2 подгруппа» в графе «Содержание занятий».
- 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.
- При ведении журнала запрещается делать прочерки повторяемости тем занятий.
- Разделы «Учет массовой работы» и «Творческие достижения в объединении» заполняются полностью непосредственно после проведения мероприятий, достижений обучающихся. Массовой работой считается проведение мероприятий, не включенных в учебно-тематический план программы, участие обучающихся в мероприятиях, связанных с содержанием программы.
- В разделе «Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях и классном руководителе обучающегося» заполняются полностью все столбцы на каждого обучающегося.
- В столбце «Заключение врача о допуске к занятиям» для программ в области физической культуры и спорта фиксируется дата получения справки об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.
- 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.
- Инструктаж по технике безопасности с обучающимися должен проводиться не позднее даты начала первого занятия.
- По итогам освоения программы педагог заполняет раздел
- «Годовой цифровой отчет».
- 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.

- 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 зачеркнутое, а сверху над зачеркнутым, пишутся правильные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены подписью педагога в нижней части страницы.
- Педагог предоставляет журнал методисту на проверку соответствия ведения журнала указаниям к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей и настоящей инструкции (далее – проверку) или по необходимости.
- 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.).
- Методист:
 - перед началом реализации программ проводит инструктаж педагога по ведению журнала;
 - ежемесячно осуществляет проверку соответствия ведения журнала указаниям к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей и настоящей инструкции;
 - доводит до сведения педагога свои замечания по ведению журнала и контролирует результат устранения замечаний.
- Директор проверяет журнал по окончании учебного года согласно с Приложением 1 к данной инструкции.
- Наряду с обязательными плановые проверки журналов, могут осуществляться целевые, внеплановые проверки.
- Замечания по ведению журнала вносятся на страницу
- «Замечания, предложения по работе объединения» с указанием
- сроков проверки, заверяются подписью проверяющего и доводятся до педагога

Критерии оценки при проверке журналов

- Титульный лист (обложка) и 3-я страница журнала**
1. Титульный лист (обложка и 3-я страница заполнены в соответствии с образцом представленным в приложении 1 к инструкции
 2. Наименование дополнительной общеобразовательной программы соответствует приказу директора
Режим занятий педагога дополнительного образования соответствует расписанию занятий, утвержденному приказом директора
 3. Режим занятий концертмейстера соответствует расписанию занятий, утвержденному приказом директора
- «Учет посещаемости и работы объединения»**
4. Заполнены все столбцы на страницах раздела, проставлены подписи педагога, концертмейстера
 5. Список обучающихся соответствует приказам директора о зачислении и о приступивших к обучению
 6. Содержание занятий и количество часов соответствуют учебно-тематическому плану программы, календарному учебному графику рабочей программы
 7. Количество учебных часов соответствует нагрузке педагога
 8. Даты занятий на правой и левой страницах разворота совпадают
- «Учет массовой работы», «Творческие достижения в объединении»**
9. Заполнены все столбцы на страницах раздела, информация достоверная
«Список обучающихся в объединении», «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося», «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»
 10. Заполнены все столбцы на страницах раздела
 11. Список обучающихся соответствует списку в разделе «Учет посещаемости и работы объединения»
«Годовой цифровой отчет»
 12. Заполнены все столбцы на странице раздела
- Общие замечания**
13. В журнале отсутствуют исправления, пометки, ошибки, опечатки, иные элементы, не предусмотренные содержанием журнала

