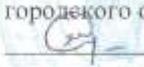


Согласовано:
Руководитель муниципального опорного
центра Бисертского городского округа

В.П.Чистякова

Утверждаю:
Начальник
МКУ «Управление образования Бисертского
городского округа»

М.К.Сюзёва

Инструкция

по ведению и заполнению журнала учета работы педагога дополнительного образования в образовательных учреждениях Бисертского городского округа, реализующих дополнительное образование

1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) на _____ учебный год (далее – Журнал учета работы педагога).
2. Журнал учета работы педагога является государственным учетным, финансовым документом, подтверждающим фактически отработанные часы педагога дополнительного образования в образовательных учреждениях Бисертского городского округа, реализующих дополнительное образование и является основанием для начисления заработной платы педагогу дополнительного образования. Ведение журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении является обязательным для каждого педагога дополнительного образования. В учреждении используется один вид журнала – Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) на _____ учебный год.
3. К ведению Журнала учета работы педагога допускаются только педагоги дополнительного образования, проводящие занятия в конкретном объединении, а также лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала учета работы педагога.
4. Ответственность за наличие журнала учета работы, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования, работающий с объединением.
5. Категорически запрещается допускать родителей и обучающихся к работе с журналом учета работы педагога.
6. Педагог дополнительного образования должен иметь журнал учета работы объединения на каждую учебную группу.
7. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на один учебный год.
8. Журнал учета работы педагога дополнительного образования ведется с 01 сентября, согласно расписанию.
9. Каждый разворот журнала, на котором ведется «Учет посещаемости и работы объединения (выполнения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы)» должен быть использован для заполнения в течение одного месяца.
10. Педагог дополнительного образования заполняет содержание учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе и утвержденным расписанием занятий.
11. Педагог дополнительного образования фиксирует в соответствующей графе журнала количество часов фактически отработанных по теме учебного занятия и заверяет их своей личной подписью.
12. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:
 - Титульный лист;
 - Списки обучающихся на всех страницах;
 - Учет массовых мероприятий с обучающимися;

- Творческие достижения обучающихся;
 - Списки обучающихся в объединении;
 - Данные о родителях;
 - Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
 - Годовой цифровой отчет.
1. Невыполнение Инструкции по ведению и заполнению журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагога дополнительного образования и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала учета работы педагога.

Требования к оформлению журнала

1. Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», помещенные в начале журнала.
2. Заполнение журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

На первой странице журнала руководитель объединения записывает:

- название учреждения (указывается полностью в соответствии с Уставом);
 - название объединения, № группы. Название объединения должно соответствовать учебному плану;
 - расписание (дни и часы занятий в соответствии с утвержденным расписанием);
 - изменения расписания (изменение расписания производится с подачи заявления на имя директора с обязательным согласованием с методистом). Изменения в расписании указываются на основании приказа по учреждению;
 - фамилия, имя, отчество руководителя (указывается полностью, разборчиво, без сокращений).
3. Разделы «Учет посещаемости» и «Учет выполнения дополнительной образовательной программы» предназначены для учета посещаемости и работы учебной группы объединения и заполняются педагогом дополнительного образования.

На ЛЕВОЙ СТРАНИЦЕ указываются списочный состав учебной группы (фамилия, имя (полностью)) обучающихся, даты проводимых занятий. Фамилия, имя (полностью) обучающегося, количество обучающихся должно соответствовать приказу по учреждению, положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию (приложение № 1).

Таблица учета посещаемости и работы объединения заполняется регулярно в дни и часы занятий по расписанию. Руководитель объединения в вертикальной графе, соответствующей дате занятий, отмечает в журнале только неявившихся буквой «н», не отмечает итогового присутствия обучающихся, не проставляет оценок. Выставление в журнале точек, знаков «+», «-» или других знаков не допускается. Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.

Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только педагог дополнительного образования после издания соответствующего приказа по учреждению.

На ПРАВОЙ СТРАНИЦЕ разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (нельзя делать пометки повторяемости тем занятий).

Общее количество часов по определенной теме строго соответствует дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе. В случаях изменения количества часов на данную тему (б/л педагога, праздничные дни и пр.) педагог корректирует календарно-тематический план к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе и согласовывает его с методистом (завучем).

Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на первой странице журнала.

Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

Журнал заполняется педагогом в день проведения занятий. Недопустимо производить запись занятий заранее.

Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

4. Раздел «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (районного, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования (приложение № 2). Запись ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия. К массовой работе относятся возможные экскурсии, беседы, участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников, лекций, участие в семинарах, конференциях и др.
5. Раздел «Творческие достижения обучающихся» заполняется педагогом согласно достижений обучающихся в районных, городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятия в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.) (приложение № 3).
6. Педагог объединения в конце первого месяца занятий заполняет «Список обучающихся в объединении и сведения о родителях, классном руководителе (воспитателе)» с обязательным заполнением всех граф. В графе «Дата вступления в объединение» указывает № и дату приказа о зачислении в объединение (приложение № 4). Журнал без данных сведений считается недействительным.

Контингент обучающихся сохраняется до конца учебного года. В случае изменения сведений состава объединения, выбывшие отмечаются в графе «Когда и почему выбыл», с указанием № и даты приказа об отчислении, а вновь прибывшие вносятся в «Список обучающихся в объединении», с указанием даты вступления в объединение, № и даты приказа о зачислении.

В случае снижения фактической посещаемости в течение учебного года объединения должны быть объединены или расформированы.

Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник). Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения обучающимися хореографических объединений, творческих объединений социально-педагогической направленности со спортивным уклоном. Для остальных категорий обучающихся данная графа не заполняется.

7. Заполнение раздела «Годовой цифровой отчет» необходимо для получения статистических материалов по работе объединения, заполняется 2 раза в год – после первого полугодия (январь) и в конце года (май).
8. Записи в журнале должны вестись регулярно (в день проведения занятия), четко и аккуратно без исправлений синей пастой (не гелиевой). В журнале недопустимы заклеивания страниц, стирание записей. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме буквы «Н» и делать записи карандашом. Исправления в журнале

допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается использование корректирующих средств.

9. В конце учебного года (31 мая) подводятся итоги прохождения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы за год.

Контроль за ведением журнала

1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении хранятся в установленном администрацией месте.
2. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.
3. Журнал учета работы сдается на проверку ежемесячно методисту (завучу), по итогам проверки готовится аналитическая справка с указанием замечаний и рекомендаций.
4. Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные методистом (завучем) и (или) работником, уполномоченным проверять журнал учета работы. Невыполнение предписаний влечет за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.
5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве.

Порядок оформления страницы по ТБ в журнале учета работы

Главная обязанность любого педагога дополнительного образования – это обеспечение жизненной безопасности своих учащихся.

В журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении фиксируются проведенные инструктажи по охране труда.

Порядок заполнения:

1. При заполнении страницы не допускается пропускать строки, вносить исправления, закрашивать корректирующими жидкостями. При обнаружении ошибки запись о проведении инструктажа необходимо взять в скобки и ниже, не пропуская строк, вновь внести запись о проведении инструктажа.
2. Руководитель объединения обязан проводить инструктаж два раза в год – сентябре (2 вида инструктажа) и январе (2 вида инструктажа), что отражается соответствующим оформлением инструктажа в журнале:
 - фамилия, имя учащегося (разборчиво);
 - напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа и подпись лица, проводившего инструктаж (если указано: **подпись разборчиво** – пишем фамилию полностью);
 - в графе «краткое содержание инструктажа» в **сентябре** пишутся два вида инструктажа:
 - инструктаж по ТБ при работе в кабинете;
 - инструктаж по ПБ при работе в кабинете;
 - в графе «краткое содержание инструктажа» в **январе** проставляется № инструкции, по которой проводится инструктаж;
 - в инструктаж по технике безопасности включаются все требования, необходимые для создания здоровых и безопасных условий проведения занятий с соблюдением всех норм охраны труда и правил внутреннего распорядка;

- вновь принятый в объединение в течение года учащийся не допускается к занятиям без ознакомления с техникой безопасности работы в объединении. Дата проведения инструктажа записывается в журнал в соответствии с общими требованиями.

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ**УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОП (дополнительной образовательной программы)**

№ п/п	Фамилия, имя	Сентябрь МЕСЯЦ				
		02	04	06	09	11
1	Иванов Иван		н	н		
2	Сергеев Сергей	н	н	н	отчислен	
3	Петрова Ольга		переведена			

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя
02.09.2023	Знакомство со свойствами гуаши и акварели	2	
04.09.2023			

УЧЕТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил
01.09.2023	Праздник «Давайте знакомиться!»	МКОУ ДО – Дом детского творчества	16	Наименование учреждения (ФИО)
30.09.2023				

ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал	Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)	Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно
1	Иванов Иван	Муниципальный конкурс-выставка детского творчества «Любимые герои басен И.А.Крылова»	Грамота II место, номинация «Живопись»	Инициативно
2				

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ И СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ, КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ (ВОСПИТАТЕЛЕ)

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Дата рождения	Класс, школа, район	Заключение врача о допуске к занятиям	Дата вступления в объединение	Домашний адрес, телефон	Фамилия, имя, отчество родителей, телефон	Фамилия, имя, отчество классного руководителя, телефон	Когда и почему выбыл
1	Иванов Иван	01.01.2016	1А, школа № 1		№ 3 от 01.09.2023	пгт. Бисерть, ул. Ленина, 63-29	Иванова Ирина Николаевна 8-000-000-00-00	Степанова Наталья Сергеевна, 8-000-000-00-00	
2	Сергеев Сергей	02.02.2015	2Б, школа № 2		№ 3 от 01.09.2023	пгт. Бисерть, ул. Ленина, 63-29, 6-00-00	Сергеева Анна Михайловна, 8-000-000-00-00	Антонова Ольга Николаевна, 8-000-000-00-00	№ 8 от 02.02.2024