

СОГЛАСОВАНО

на медико-педагогическом

совете от «31» 08 2015г.
Протокол № 27

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ РК «РЦ им. И.П.Морозова»

З.С. Вырупаева
«31» 08 2015г.



**Инструкция
о порядке оформления журналов учета работы педагога дополнительного
образования в объединении (секции, клубе, кружке)**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в объединениях (кружках, студиях, клубах) ГБУ РК «РЦ им. И.П.Морозова». Инструкция разработана на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования, размещенных в журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в учреждении.

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу.

1.3. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными на 2-й странице титульного листа типового журнала;

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.

1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой синего цвета. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

1.6. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

1.7. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого полугодия педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога.

1.8. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы);

2.2. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями: - **Название учреждения указывается сокращенно (ГБУ РК «РЦ им. И.П.Морозова»);**

- Название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и **образовательной программе** дополнительного образования детей;

- **Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению** (Понедельник, вторник с 16.00 до 16.40 в соответствии с Приказом № 000 от 01.01.2001 года «об утверждении учебного расписания»)

- **Изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению и расписанию** (Понедельник, пятница с 16.00 до 16.40 в соответствии с Приказом № 000 от 01.01.2001 года «приказ об изменении учебного расписания»)

- **ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений** (Петрова Ирина Ивановна)

2.3. Для педагогов, проводящих индивидуальные занятия, на первой странице журнала вклеивается график индивидуальных занятий.

2.4. Заполнять страницы 2-25 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п. п. 6, 7.

2.5. В журнале на страницах 2-25 на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.6. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий.

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно – тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.8. Руководитель объединения систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий).

2.9. Отсутствие воспитанника по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

2.10. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.11. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (школьного, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.12. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и. т.д. и конкретный результат (диплот 1 степени, Гран-при и т. д.)

2.13. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.8. и является обязательным.

2.14. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник учреждения). Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения спортивных, танцевальных объединений учащихся. Для остальных категорий учащихся данная графа не заполняется.

2.15. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

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

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).

3.2. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)»).

3.3. Журнал проверяется не реже 3 –х раз в течении учебного гола, по итогам проверки готовится итоговая справка и/или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в учебную часть для хранения в архиве.