

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединениях Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр технического творчества»

1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным учетным, финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого руководителя детского объединения.
2. Заместитель директора обязан систематически контролировать правильность ведения журнала.
3. Журнал учета работы детского объединения рассчитан на учебный год и ведется в каждом детском объединении.

4. Все записи в журнале должны вестись регулярно, аккуратно, без исправлений. Не допускается ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки, плюсы или иные значки; выполнять записи карандашом.

В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью (с расшифровкой и датой) педагогического работника, сделавшего исправление. Использование корректирующей жидкости не допускается.

5. Педагог проводит набор и запись в детское объединение в течение 15 дней, в конце первого месяца занятий составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет «Сведения о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося».

Если обучающийся прервал посещение объединения дополнительного образования, то в журнале указывается дата выбытия. Если обучающийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в списки с указанием даты начала им занятий.

6. Руководитель детского объединения заполняет в журнале первую страницу (титульный лист) с общей информацией об объединении дополнительного образования: название образовательного учреждения, направленность и название объединения, расписание занятий и его изменения, свою фамилию, имя и отчество, сведения об аккомпаниаторе (при его наличии) и расписание его работы.

7. Все изменения расписания в течение года проводятся по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе образовательного учреждения и отмечаются на титульном листе.

8. Для учета работы детского объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав кружка (фамилия, имя полностью), содержание занятия, дата и количество часов работы кружка в соответствии с расписанием.

Педагог дополнительного образования в конце каждого месяца считает количество часов на одну группу и делает запись в журнале: «Всего за (месяц) ... часов».

9. Содержание занятий должны соответствовать образовательной программе объединения и учебно-тематическому плану.

На первом занятии в графе «Содержание занятий» обязательна запись «Вводный инструктаж по технике безопасности». Если практическое занятие проводится на выезде или с использованием различного специального снаряжения в графе «Содержание занятий» в день занятия делается запись о проведенном инструктаже и тема занятия.

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

В группах, в которых совместно с педагогом работает аккомпаниатор, обязательно проставляются часы, отработанные педагогом и аккомпаниатором.

Обязательна подпись о выработке часов за каждый день занятий.

10. Педагог систематически, в дни и часы занятий детского объединения, проверяет явку членов детского объединения и отмечает в журнале всех неявившихся буквой «н», заболевших отмечает буквой «б» (в графе соответствующей дате занятия).

11. При проведении занятий в форме экскурсии или похода, предусмотренных образовательной программой, могут объединяться одно или два занятия из расчета, что на экскурсию записывается в журнале не более 4 часов, на однодневный поход записывается не более 6 часов. В графе «Содержание занятия» указывается номер приказа о проведении похода.

12. В случае болезни педагога или концертмейстера, учебного отпуска, разрешенного приказом отпуска без содержания, командировки делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях в журнале не проставляются. Праздничные дни так же отмечаются записью в журнале без проставления часов. При переносе занятий производится запись: «Перенос занятий с ... (указывается дата)».

13. В журналах детских объединений физкультурно-спортивного (кроме шахматного), туристического, хореографического профиля прикладываются обязательные медицинские справки, разрешающие каждому учащемуся заниматься в данном объединении, либо напротив фамилии каждого обучающегося в графе «Заключение врача о допуске к занятиям» раздела «Список обучающихся в объединении» ставится подпись школьной медсестры или участкового педиатра.

14. В раздел «Учет массовой работы» педагог вносит информацию о каждом участнике: дату, содержание, место проведения, количество участников, ответственного за проведение.

15. Заполняя раздел журнала «Творческие достижения обучающихся», педагог заносит сведения о признании достижений обучающихся — их награждении, победах в конкурсах и олимпиадах, получении ими квалификационных разрядов и титулов.

16. В «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» руководитель детского объединения систематически вносит записи о проведенных с обучающимися инструктажах по технике безопасности, указывается дата проведения инструктажа и его краткое содержание.

17. Педагог обязан по требованию предоставлять журнал на проверку. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора и директором образовательного учреждения.

18. В журналах педагогов дополнительного образования, работающих на базе школ, при сдаче журнала необходимо иметь подпись ответственного лица школы — заместителя директора по воспитательной работе, подтверждающего проведение занятий.

19. «Годовой цифровой отчет» заполняется с 10 по 20 сентября за первое полугодие, с 5 по 15 января за второе полугодие и с 1 по 10 мая за год.

20. По окончании учебного года журнал сдается в Центр технического творчества.