

Инструкция

по ведению журналов учета работы объединения муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр роста»

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в образовательном учреждении.

Журнал учета работы является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования. Все записи в журнале должны быть сделаны чётко и аккуратно, без исправлений.

В соответствии с **указаниями** к ведению журнала администрация обязана систематически контролировать правильность заполнения и ведения документа.

В **начале** журнала прописаны Указания по его ведению, в **конце** журнала указаны требования к руководителям объединений и подразделений по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

Педагог дополнительного образования **обязан**:

- строго соблюдать выполнение единых указаний и требований к ведению журнала;
- при выявлении нарушений, несоответствий, указанных в разделе «Замечания, в недельный срок со дня проверки их исправить и не допускать в дальнейшем данные нарушения.

Педагог дополнительного образования заполняет все разделы журнала:

Первая страница журнала:

- название образовательного учреждения (*МБОУ ДОД «Центр роста»*);
- отдел (*можно не указывать*);
- объединение (если нет названия, то, например, *дополнительная общеобразовательная программа «Прекрасное своими руками*);
- дни и часы занятий (*расписание с указанием номера группы, года обучения*);
- руководитель (*фамилия, имя, отчество руководителя (полностью)*);
- староста (*фамилию и имя старосты объединения (если есть)*).

В расписании одно занятие - 2 академических часа с перерывом не менее 10 минут (45 м. – 10 м. – 45 м.), например, *понедельник 10.00 – 11.40 (группа №1 - 1 год обучения)*.

Для дошкольников – не более 30 минут (2 раза в неделю).

Объединения с использованием компьютерной техники для детей до 10 лет – по 30 минут, для остальных – по 45 минут (2 раза в неделю).

Все изменения расписания в течение учебного года **в обязательном порядке** согласуются с заместителем директора по УВР или заведующим отделом, после чего вносятся в общее расписание.

Все разделы журнала заполнять обязательно в соответствии с требованиями:

Раздел: Учет посещаемости и работы объединения (руководитель объединения систематически в дни и часы занятий объединения отмечает в журнале «неявившихся» - буквой «н», «больных» - буквой «б», указывается месяц, дата занятий, содержание (тема) занятий, часы. Выставление в журнале точек, галочек и др. символов, кроме «н», «б», не допускается. **Обязательно** прописывается год обучения (первый, второй и т.д.) учебной группы. Темы занятий **не должны расходиться** с рабочей программой на учебный год. Тема не должна подменяться формой работы, например, экскурсия в лес – это форма проведения занятия, а не тема.

Обязательно (!!!) по итогам **каждого** месяца в **каждой** учебной группе педагог записывает общее количество отработанных за месяц часов, например: «*по учебному плану - 18 часов*», «*проведено - 18 часов*»; или: «*по учебному плану - 18 часов*», «*проведено – 14 часов*», «*не проведено – 4 часа (5, 6 ноября – больничный лист)*». *Программа пройдена за счет уплотнения (обязательное пояснение).*

Обратить внимание! По итогам учебного года в разделе **Учет посещаемости и работы объединения** после подсчета отработанных часов за месяц (май) прописываются итоги отработанных часов **за год**, например: *За учебный год: по учебному плану – 144 часа, проведено – 124 часа, не проведено – 20 часов (больничный лист – 20 часов). Материал пройден за счет уплотнения. Подпись педагога.*

Раздел: Учет массовой работы (прописывается дата, краткое содержание проведенного мероприятия, место его проведения, количество участников, кто проводил); Это любые массовые мероприятия, которые не являются конкурсными. Раздел заполняется обязательно.

Раздел: Творческие достижения обучающихся (№ п/п, фамилия, имя прописываются полностью, в каких **соревнованиях, смотрах, конкурсах** и др. мероприятиях участвовал, результаты); **Внимание!** В данном разделе указываются **только конкурсные мероприятия**, где обучающиеся показывают творческие достижения (есть дипломы участников, победителей и призеров).

Раздел: Список обучающихся в объединении (№ п/п, фамилия, имя прописываются полностью, **число, месяц и год рождения**, класс, школа, домашний адрес, телефон, заключение о допуске врача (военно – патриотическое направление, хореографический ансамбль), **прописывается дата вступления в объединение, когда и почему выбыл**); Если ребенок

выбыл в течение периода – необходимо отметить в журнале дату и причину выбытия.

Если ребенок прибыл (новенький) в течение периода – дату принятия в объединение.

Раздел: Данные о родителях и классном руководителе обучающегося (№ п/п, фамилия, имя обучающегося, фамилия, имя, отчество родителей, адрес, фамилия, имя, отчество классного руководителя, телефон);

Раздел: Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности (№ п/п, фамилия, имя обучающегося, дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа, подпись ребенка и подпись проводившего инструктаж);

Раздел: Годовой цифровой отчет (количество обучающихся в объединении, мальчиков, девочек, из каких классов, сколько лет посещает объединение); **Внимание!** Общая сумма обучающихся по классам, годам обучения не должна расходиться с общим количеством детей в объединении. Заполняется по каждой группе (в этом году на каждую группу был выдан отдельный журнал).

Годовой цифровой отчет заполняется 2 раза при сдаче журнала на проверку (по приказу).

По плану контроля журнал сдается на проверку по приказу 2 раза в год (декабрь, май), кроме текущих проверок при посещении занятий администрацией.

Все замечания по ведению журналов после проверок должны быть исправлены педагогом своевременно.

После проверки журнала в мае **при отсутствии замечаний** журнал сдается в архив.

Журнал постоянно должен находиться на рабочем месте педагога.

При сдаче на проверку в журналы должны быть вложены рабочие программы конкретной учебной группы.

В журналах педагогов-хореографов, руководителей военно – патриотических клубов, объединения АРБ в обязательном порядке должны быть **медицинские справки на каждого ребенка**.