Утверждена педагогическим
советом МАУДО ЦДТ МО
Выселковский район
Протокол № 1
от «31» 08 2015 г.
Директор МАУДО ЦДТ
С.Н. Донских

Приложение к Уставу муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования
Центр детского творчества
МО Выселковский район

локально-правовой акт

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ

1.Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в объединениях. Порядок разработан на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования, размещенных в журнале учета работы педагогов дополнительного образования в объединении, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях.

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, размещенными на развороте 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 одного цвета.

2.Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии с 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 полностью, без сокращений

(Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» муниципального образования Выселковский район);

- название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования детей;
- дни и часы занятий объединения и концертмейстера (при наличии) указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению;
- изменения расписания объединения и концертмейстера указываются на основании приказа по учреждению;
- ФИО руководителя объединения, концертмейстера указываются полностью без сокращений (Иванова Ирина Ивановна).

2.3. Для педагогов проводящих индивидуальные занятия, на первой странице журнала заполняется 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, размещенными в журнале п.п.6,7.

2.5. В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.6. Дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию занятий.

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно теме, указанной в календарно-тематическом плане. 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: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий).

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

2.10. В группах, в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные концертмейстером. Обязательно подпись о выработке часов за каждый день занятий концертмейстера.

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

2.12. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в муниципальных, краевых, всероссийских и международных мероприятий. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале и т.д. и конкретный результат (диплом 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, размещенными в журнале п.8. и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования:

– указывать № и дату приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединения»;

– № и дата приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл».

2.14. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник учреждения). В учреждениях дополнительного образования и центрах дополнительного образования детей допускается заполнение данной графы педагогом при наличии соответствующей медицинской справки о допуске.

2.15. Заполнять страницы 36-38 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении, 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 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.

3.3. Журнал проверяется не реже 9 раз в течении учебного года, 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 окончанию учебного процесса журнал сдается в учебную часть для хранения в архиве.

Прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью
_____3_____ листов

Директор МАУДО ЦДТ
МО Выселковский район

_____ С.Н. Донских