

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7A37D3EBF7B38189429B89CC418478259E4F171F
Владелец: Авхимович Надежда Ивановна
Действителен: с 29.03.2021 до 29.06.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБУ ДО «АКЦДОТиК
«Алтай»
от «18» марта 2021 г. № 63

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении

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.

7. Все изменения расписания в течение года проводятся по согласованию с заместителем директора по учебно-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.

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.

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

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

15. 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.

16. По окончании учебного года журнал сдается в учебную часть.