**Инструкция по ведению журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей педагогами дополнительного образования Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Шарыповского районного Детско-юношеского центра №35**

Настоящая инструкция (далее – инструкция) устанавливает единые требования к ведению журналов учета работы объединений в системе дополнительного образования в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей Шарыповском районном Детско-юношеского центре №35 (далее - Учреждение) и порядку контроля за правильностью их ведения.

* 1. Инструкция составлена на основании:

приказа министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 г., № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации»;

приказа Министерства народного образования РСФСР от 20 сентября 1988 г. «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных школ»;

письма Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

* 1. Журнал учета работы объединений в системе дополнительного образования (далее – журнал) является нормативным учетным, финансовым документом, фактическим основанием для составления табеля начисления заработной платы педагогу дополнительного образования. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования (далее – педагог).
	2. Журнал рассчитан на один учебный год, а для дополнительных общеобразовательных программ (далее – программ) и индивидуальных учебных планов реализуемых в срок менее учебного года – на период их реализации.
	3. Журнал рассчитан на одну учебную группу, либо на одного обучающегося при обучении по индивидуальному учебному плану.
	4. Журнал ведется педагогом в бумажном виде или в электронной форме.
	5. Журнал, который ведется в электронной форме, должен быть распечатан, подписан педагогом и представлен на проверку в конце каждого учебного полугодия, по итогам завершения программы, индивидуального учебного плана, либо по требованию руководителя структурного подразделения или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
	6. В период реализации программы, индивидуального учебного плана журнал хранится в учебном кабинете педагога.
	7. После завершения реализации программы, индивидуального учебного плана педагог в течение 5-ти рабочих дней сдаются на проверку и хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
	8. Журналы хранятся в течение 5-ти лет, уничтожаются на основании акта списания.
	9. Перед началом работы с журналом педагог должен ознакомиться с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей, настоящей инструкцией. В журнале фиксируются фактически проведенные учебные часы, которые определены соответствующей программой, учебным планом Учреждения.
	10. Педагог заполняет все разделы журнала в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей и настоящей инструкцией.
	11. Титульный лист (обложка) и 3-я страница журнала заполняются по образцу (Приложение 1).
	12. Изменения расписания занятий и дата изменения фиксируются в графе «Изменения расписания».
	13. Изменения расписания занятий письменно согласуются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (на основании заявления педагога с указанием причины) по представлению руководителя структурного подразделения.
	14. В разделе «Учет посещаемости и работы объединения» педагог заполняет список обучающихся в алфавитном порядке не позднее даты начала первого занятия. Список обучающихся формируется по итогам комплектования группы, либо по результатам перевода обучающихся, для второго и последующих годов обучения на основании приказов директора о зачислении и о приступивших к обучению на соответствующий учебный год.
	15. В случае изменения списка обучающихся, напротив фамилии выбывшего ставится отметка «выбыл» и фиксируется дата выбытия (в соответствии с датой заявления об отчислении), а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся на развороте журнала, соответствующем месяцу зачисления в объединение с указанием даты зачисления (в соответствии с приказом директора).
	16. Педагог систематически в дни и часы учебных занятий отмечает не явившихся - буквой «н», заболевших - буквой «б». Запись производится в графе, соответствующей дате занятий.
	17. Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагог выясняет причину отсутствия, связавшись с родителями обучающегося.
	18. Педагог вносит результаты промежуточной и итоговой аттестации каждого обучающегося в журнал.
	19. В случае переноса занятий по причине болезни педагога, командировки, повышения квалификации, а также в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха, пропущенные даты занятий на левой странице журнала не проставляются, на правой странице делается запись с указанием причины и реквизитов приказа директора.
	20. Сроки переноса занятий должны совпадать с календарным учебным графиком рабочей программы и быть согласованы с руководителем структурного подразделения.
	21. При проведении занятий заменяющим педагогом в журнале указывается дата проведения, тема занятия и ставится подпись заменяющего педагога с расшифровкой.
	22. В случае совместной работы педагога с концертмейстером, в соответствующей графе концертмейстер ставит свою подпись за количество часов, соответствующих его нагрузке.
	23. В случае проведения занятия по подгруппам, делается отметка «1 подгруппа», «2 подгруппа» в графе «Содержание занятий».
	24. В разделе «Учет посещаемости и работы объединения» даты на левой странице журнала должны совпадать с датами на правой странице. Количество часов по каждой теме, часы и даты занятий должны соответствовать учебно-тематическому плану программы, календарныму учебному графику рабочей программе и расписанию, указанному на обложке журнала.
	25. При ведении журнала запрещается делать прочерки повторяемости тем занятий.
	26. Разделы «Учет массовой работы» и «Творческие достижения в объединении» заполняются полностью непосредственно после проведения мероприятий, достижений обучающихся. Массовой работой считается проведение мероприятий, не включенных в учебно-тематический план программы, участие обучающихся в мероприятиях, связанных с содержанием программы.
	27. В разделе «Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» заполняются полностью все столбцы на каждого обучающегося.
	28. В столбце «Заключение врача о допуске к занятиям» для программ в области физической культуры и спорта фиксируется дата получения справки об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.
	29. Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняется полностью. Педагог обязан провести инструктажи по технике безопасности для каждого обучающегося группы, о чем ставится подпись педагога напротив фамилии каждого обучающегося. Количество и содержание инструктажей определяется спецификой соответствующей программы.
	30. Инструктаж по технике безопасности с обучающимися должен проводится не позднее даты начала первого занятия.
	31. По итогам освоения программы педагог заполняет раздел «Годовой цифровой отчет».
	32. Педагог в соответствии с должностной инструкцией несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в журнале и оформление их в соответствии с настоящей инструкцией и указаниям к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей.
	33. Записи в журнале должны вестись своевременно, четко и аккуратно (без исправлений, стирания, опечаток, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных), черным или синим цветом.

Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.

Ошибочная цифра или слово зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху над зачеркнутым, пишутся правильные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены подписью педагога в нижней части страницы.

* 1. Педагог предоставляет журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе на проверку соответствия ведения журнала указаниям к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей и настоящей инструкции (далее – проверку) или по необходимости.
	2. Вместе с журналом педагог по необходимости предоставляет на проверку рабочую программу и учебно-тематический план программы, другую документацию на основании которой осуществляется образовательная деятельность по программе (заявления на обучение, инструкции по технике безопасности и др.).
	3. Руководитель структурного подразделения:

перед началом реализации программы проводит инструктаж педагога по ведению журнала;

ежемесячно осуществляет проверку соответствия ведения журнала указаниям к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей и настоящей инструкции;

доводит до сведения педагога свои замечания по ведению журнала и контролирует результат устранения замечаний.

* 1. Наряду с обязательными ежемесячными проверками журналов, могут осуществляться целевые, внеплановые проверки.
	2. Замечания по ведению журнала вносятся на страницу «Замечания, предложения по работе объединения» с указанием сроков проверки, заверяются подписью проверяющего и доводятся руководителем структурного подразделения до педагога.

Приложение 1 к инструкции по ведению журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей работниками МБОУ ДОД ШР ДЮЦ №35

 **ЖУРНАЛ
учета работы объединения
в системе дополнительного
образования детей**

**на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год**

**ЖУРНАЛ**
**учета работы объединения**
**в системе дополнительного образования детей**
**на \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_учебный год**

Название учреждения

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Шарыповский районный Детско-юношеский центр №35

Отдел

Объединение

наименование дополнительной общеобразовательной программы в соответствии с приказом директора на соответствующий учебный год, № группы

Дни и часы занятий (пример):

Понедельник: 18:00 - 18:40, 18:50 - 19:30

Четверг: 18:30 - 19:10, 19:20 - 20:00

Изменения расписания (пример): с 12 января 2015 года,

Вторник: 18:00 - 18:40, 18:50 - 19:30

Пятница: 18:30 - 19:10, 19:20 - 20:00

РУКОВОДИТЕЛЬ

Ф.И.О. (полностью) педагога дополнительного образования

СТАРОСТА

АККОМПАНИАТОР (концертмейстер)

Расписание работы аккомпаниатора

расписание работы концертмейстера

Изменения расписания работы аккомпаниатора

изменение расписания работы концертмейстера

Приложение 2 к инструкции по ведению журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей работниками МБОУ ДОД ШР ДЮЦ №35

**Критерии оценки при проверке журналов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Титульный лист (обложка) и 3-я страница журнала** |
| 1. | Титульный лист (обложка и 3-я страница заполнены в соответствии с образцом представленным в приложении 1 к инструкции |
| 2. | Наименование дополнительной общеобразовательной программы соответствует приказу директора |
|  | Режим занятий педагога дополнительного образования соответствует расписанию занятий, утвержденному приказом директора |
|  |  |
|  | **«Учет посещаемости и работы объединения»** |
| 3. | Заполнены все столбцы на страницах раздела, проставлены подписи педагога, концертмейстера |
| 4. | Список обучающихся соответствует приказам директора о зачислении и о приступивших к обучению |
| 5. | Содержание занятий и количество часов соответствуют учебно-тематическому плану программы, календарному учебному графику рабочей программы |
| 6. | Количество учебных часов соответствует нагрузке педагога |
| 7. | Даты занятий на правой и левой страницах разворота совпадают |
|  | **«Учет массовой работы», «Творческие достижения в объединении»** |
| 9. | Заполнены все столбцы на страницах раздела, информация достоверная |
|  | **«Список обучающихся в объединении», «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося», «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»** |
| 10. | Заполнены все столбцы на страницах раздела |
| 11. | Список обучающихся соответствует списку в разделе «Учет посещаемости и работы объединения»  |
|  | **«Годовой цифровой отчет»** |
| 12. | Заполнены все столбцы на странице раздела |
|  | **Общие замечания** |
| 13. | В журнале отсутствуют исправления, помарки, ошибки, опечатки, иные элементы, не предусмотренные содержанием журнала |