

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКУ

«Красноярский детский дом №2
им. И.А. Пономарева»

 В.И.Ненашкина

« 08 » / 09 2020 г.

**Инструкция по ведению журнала учета работы объединения
в системе дополнительного образования детей педагогами
дополнительного образования Краевого государственного казенного
учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей «Красноярский детский дом №2 им. И.А. Пономарева»**

(с изменениями, внесенными приказом Красноярского краевого Дворца пионеров
от 25.05.2016 № 127)

1. Настоящая инструкция (далее – инструкция) устанавливает единые требования к ведению журналов учета работы объединений в системе дополнительного образования в Краевом государственном казенном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Красноярский детский дом №2 им. И.А. Пономарева» (далее – Учреждение) и порядку контроля за правильностью их ведения.
2. 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».
3. 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).
4. 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.
5. Журнал рассчитан на одну учебную группу, либо на одного обучающегося при обучении по индивидуальному учебному плану.
6. Журнал ведется педагогом в бумажном виде или в электронной форме.
7. 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

3. учебного плана, либо по требованию руководителя структурного подразделения или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
4. В период реализации программы, индивидуального учебного плана журнал хранится в учебном кабинете педагога.
5. После завершения реализации программы, индивидуального учебного плана педагог в течение 5-ти рабочих дней сдает журнал на проверку руководителю структурного подразделения. Журналы, проверенные и подписанные руководителем структурного подразделения, передаются на хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее 10-ти рабочих дней после сдачи журнала на проверку.
6. Журналы хранятся в течение 5-ти лет, уничтожаются на основании акта списания.
7. Перед началом работы с журналом педагог должен ознакомиться с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей, настоящей инструкцией, инструкцией по заполнению журнала в электронной форме (находится на сайте http://www.dvpion.ru/article.asp?id_text=4) и пройти инструктаж у руководителя структурного подразделения.
8. В журнале фиксируются фактически проведенные учебные часы, которые определены соответствующей программой, учебным планом Учреждения.
9. Педагог заполняет все разделы журнала в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей и настоящей инструкцией.
10. Титульный лист (обложка) и 3-я страница журнала заполняются по образцу (Приложение 1).
11. Изменения расписания занятий и дата изменения фиксируются в графе «Изменения расписания».
12. Изменения расписания занятий письменно согласуются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (на основании заявления педагога с указанием причины) по представлению руководителя структурного подразделения.
13. 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.
14. 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).

15. Педагог систематически в дни и часы учебных занятий отмечает не явившихся - буквой «н», заболевших - буквой «б». Запись производится в графе, соответствующей дате занятий.
16. Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагог выясняет причину отсутствия, связавшись с родителями обучающегося.
17. Педагог вносит результаты промежуточной и итоговой аттестации каждого обучающегося в журнал.
18. 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.
19. Сроки переноса занятий должны совпадать с календарным учебным графиком рабочей программы и быть согласованы с руководителем структурного подразделения.
20. При проведении занятий заменяющим педагогом в журнале указывается дата проведения, тема занятия и ставится подпись заменяющего педагога с расшифровкой.
21. В случае совместной работы педагога с концертмейстером, в соответствующей графе концертмейстер ставит свою подпись за количество часов, соответствующих его нагрузке.
22. В случае проведения занятия по подгруппам, делается отметка «1 подгруппа», «2 подгруппа» в графе «Содержание занятий».
23. 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, календарному учебному графику рабочей программе и расписанию, указанному на обложке журнала.
24. При ведении журнала запрещается делать прочерки повторяемости тем занятий.
25. 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.
26. В разделе «Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» заполняются полностью все столбцы на каждого обучающегося.
27. 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.
28. 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.

29. Инструктаж по технике безопасности с обучающимися должен проводиться не позднее даты начала первого занятия.

30. По итогам освоения программы педагог заполняет раздел «Годовой цифровой отчет».

31. 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.

32. 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.

33. Педагог предоставляет журнал руководителю структурного подразделения и 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.

34. 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.).

35. 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.

36. Руководитель структурного подразделения проверяет журнал по критериям в соответствии с Приложением 2 к данной инструкции.

37. Наряду с обязательными ежемесячными проверками журналов, могут осуществляться целевые, внеплановые проверки.

38. 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.

ЖУРНАЛ

учета работы объединения в системе дополнительного образования детей

КГКУ «Красноярский детский дом № 2 им.И.А. Пономарева»

(название общеобразовательного учреждения с указанием правовой формы)

г. Красноярск

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

на 20_ / 20_ учебный год

ЖУРНАЛ
учета работы объединения
в системе дополнительного образования детей
на 20_ / 20_ учебный год

Название учреждения

Краевом государственном казенном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Красноярский детский дом №2 им. И.А. Пономарева»

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)

Ф.И.О. (полностью) концертмейстера

Расписание работы аккомпаниатора

расписание работы концертмейстера (по образцу педагога дополнительного образования)

Изменения расписания работы аккомпаниатора

изменение расписания работы концертмейстера (по образцу педагога дополнительного образования)

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
3. Режим занятий концертмейстера соответствует расписанию занятий, утвержденному приказом директора
«Учет посещаемости и работы объединения»
4. Заполнены все столбцы на страницах раздела, проставлены подписи педагога, концертмейстера
5. Список обучающихся соответствует приказам директора о зачислении и о приступивших к обучению
6. Содержание занятий и количество часов соответствуют учебно-тематическому плану программы, календарному учебному графику рабочей программы
7. Количество учебных часов соответствует нагрузке педагога
8. 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