

Положение

о порядке оформления журналов

учета работы педагога дополнительного образования

в объединении (секции, клубе, кружке)

1.Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция разработана с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в объединениях (кружках, студиях, клубах) МБУ «ДО «Шолоховский ЦТ». Инструкция разработана на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования, размещенных в журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях (кружках, студиях, клубах) МБУ «ДО «Шолоховский ЦТ».

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 (секции, клубе, кружке)», размещенными на 2-й странице 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 чёрного цвета.

2.Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии 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 бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр творчества Шолоховского района);
* Название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и **образовательной программе** дополнительного образования детей;
* **Дни и часы занятий объединения и аккомпаниатора (при наличии) указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению (**Понедельник, вторник с 16.00 до 16.40 в соответствии с Приказом № от 15.09.20\_\_\_\_ года «об утверждении учебного расписания»)
* **Изменения расписания объединения и аккомпаниатора (при наличии) указываются на основании приказа по учреждению и расписанию (**Понедельник, пятница с 16.00 до 16.40 в соответствии с Приказом № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ года «приказ об изменении учебного расписания»)
* ФИО р**уководителя объединения, аккомпаниатора (концертмейстера, при наличии) указывается полностью, без сокращений (**Петрова Ирина Ивановна)
* Фамилия и имя с**таросты группы указываются полностью без сокращений (**Сергеева Ирина)

2.3. Для педагогов, проводящих индивидуальные занятия, на первой странице журнала вклеивается график индивидуальных занятий (Приложение 1).

2.4. Заполнять страницы 2-25 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.п. 6, 7.

2.5. В журнале на страницах 2-25 на каждый месяц учебного года отводиться отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.6. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий.

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно – тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы. 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: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий).

2.9. Отсутствие воспитанника по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

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

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

 2.12 Педагог дополнительного образования в конце каждого месяца считает количество часов на одну группу и делает запись в журнале: **«итого».**После последнего занятия в месяц  указывается общее количество часов и пишется **«всего за***(месяц)***».**Затем педагог ставит свою подпись.

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

2.14. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в районных, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и.т.д. и конкретный результат (диплот 1 степени, Гран-при и т.д.)

2.15. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.8. и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования:

* указывать№ и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»
* № и даты приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл»

2.16. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет педагог при наличии соответствующей медицинской справки о допуске.

2.17. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.18. Страницы 30- 31, 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 (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)»).

3.3. Журнал проверяется не реже 3 –х раз в течении учебного гола, 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 дух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается в учебную часть для хранения в архиве.

Приложение 1

# Расписание индивидуальных занятий

на 200 /200 учебный год.

 Объединение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Педагог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Фамилия, имя уч-ся | Год обучения | Часы занятий | Вид занятий | № каб. | Подпись педагога |
| понедельник |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Педагог дополнительного образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_