

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО «РЦ ПВТС РБ»
Д.Б. Кырмыгенов
« 28 » 08 2020 г.



ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению журнала учета работы объединения
в ГБУ ДО «Ресурсный центр патриотического воспитания,
туризма и спорта Республики Бурятия»

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы объединения является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.2. Ведение журнала должно осуществляться систематически, согласно утвержденного расписания, образовательной программе дополнительного образования детей и учебно-тематического плана.

1.3. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждой группе.

1.4. Все записи в журналах должны вестись регулярно, четко, аккуратно и только синей ручкой.

1.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи тем и дат карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

2. Требования к оформлению журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год.

2.2. Педагог обязан ознакомиться с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)» на обороте титульного листа журнала и поставить свою подпись.

2.3. Заполнение **первой страницы** производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью;
- отдел (направленность) соответствует вашему объединению: социально-педагогическая, туристско-краеведческая, физкультурно-спортивная.
- название объединения должно быть написано полностью и соответствовать записи в образовательной программе, учебно-тематическом плане и расписании;
- дни и часы занятий указываются без сокращений. Между занятиями должна быть перемена не менее 10 минут;
- изменения в расписании возможны только после согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Самостоятельное изменение расписания недопустимо.

• фамилия, имя, отчество педагога пишется полностью.

2.4. Страницы «Учет посещаемости и учет выполнения ДОП (дополнительной образовательной программы):»:

- На **левой странице** состав группы пишется в алфавитном порядке.
- Фамилия и имя учащегося указывается полностью. Список учащихся в журнале должен совпадать с электронным списком в Навигаторе полностью.
- Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающихся, помечая в журнале всех не явившихся буквой «н», в графе соответствующей дате занятий. Выставление в журнале точек, знаков «+», «-» или других не допускается.

- Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.

- Если обучающийся выбыл, делается соответствующая запись напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься: «Выбыл с 12.11.2021».

- Соответственно при дополнительном зачислении учащегося делается запись: «Зачислен с 01.10.2021».

- Дни занятий должны соответствовать утвержденному расписанию, указанному на 1 странице журнала.

- На каждый месяц отводится 1 лист, если количество занятий больше, чем граф на странице, тогда месяц продолжается на следующей странице.

- **На правой странице** разворота фиксируется дата, содержание занятий, количество часов, подпись педагога.

- Даты на правой и левой стороне разворота должны совпадать.

- Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать утвержденной педагогической нагрузке и утвержденному расписанию, указанному на 1 странице журнала.

- Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании образовательной программы. Нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий.

- Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись тем занятий, часов заранее.

- В случае отпуска, больничного листа педагога, журнал заполняется как обычно только в графе «содержание занятий» пишется «Больничный лист» или «Отпуск. Приказ №...»

- Если в день занятия у коллектива выездное мероприятие, то в графе «содержание занятий» пишется название данного мероприятия, например, «Участие в конкурсе «Зажги звезду». В графе «часы» ставятся часы по имеющейся нагрузке.

- При многодневном выезде коллектива журнал заполняется как обычно. В графе «содержание занятий» пишется «Выезд по приказу №...» В графе «часы» ставятся часы по имеющейся нагрузке.

2.5. Разворот «Учет массовой работы с обучающимися»:

- Запись проведенных массовых мероприятий ведется регулярно, непосредственно после проведения каждого из них.

- К массовой работе относятся мероприятия плана учебно-воспитательной работы объединения: экскурсии, беседы, «капустники», участие в концертах, конкурсах, соревнованиях, посещение музеев, выставок, юбилеев объединения, участие в конференциях, семинарах и многое другое.

2.6. Разворот «Творческие достижения обучающихся»:

- Необходимо записать фамилию, имя (полностью) обучающегося или обучающихся, название конкурса, смотра и др., в котором он (они) принял (и) участие, результат участия с указанием полученных грамот, дипломов и т.д.

- Запись о творческих достижениях делается сразу после участия в мероприятии.

2.7. Оформление «Списка обучающихся в объединении и сведения о родителях, классном руководителе»:

- Страница заполняется в конце первого месяца работы. В случае изменения состава обучающихся, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список с указанием даты.

- В графе «Заключение врача о допуске к занятиям» ставится дата выдачи справки о допуске к занятиям в объединении (при необходимости).

2.8. Страницы учета «Проведения инструктажа по технике безопасности».

- Педагог обязан проводить с обучающимися инструктаж по технике безопасности минимум 3 раза в год. Первый инструктаж – в первое занятие в объединении. Второй инструктаж – в последнее занятие перед новогодними каникулами. Третий инструктаж – в последнее занятие перед летними каникулами.

- Количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований образовательной программы.

- Инструктаж также проводится перед выездными мероприятиями.

- Составляется список обучающихся (фамилия, имя полностью), отмечаются даты проведения инструктажа, записывается краткое его содержание, ставится подпись педагога, проводившего инструктаж.

- Инструктаж для обучающихся, отсутствующих на занятиях или вновь прибывших, должен быть проведен отдельно, о чем необходимо сделать запись в графе «Дата проведения инструктажа».

2.9. «Годовой цифровой отчет»:

- Его заполнение необходимо для получения статистических материалов по обучающимся объединения.

- «Годовой цифровой отчет» заполняется в конце декабря за 1 полугодие, в конце мая за 2 полугодие, до 1 июня за год.

3. Контроль и хранение

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и старшие методисты отделов.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания педагогам о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, расписанием занятий и учебным планом.

3.3. Журнал ежемесячно проверяется старшим методистом отдела и ежеквартально Заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.4. Замечания по устранению ошибок в заполнении журнала педагог обязан исправить до следующей очередной проверки.

3.5. Невыполнение правил по ведению журнала является нарушением должностных обязанностей и может являться основанием для лишения педагога выплаты стимулирующей надбавки к заработной плате.

3.6. По окончании учебного года журнал сдается Заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который на обложке журнала оставляет следующую запись: «Журнал закрыт», дата, подпись, печать.

3.7. Журналы хранятся в архиве образовательного учреждения 3 года.