

# ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЁТА РАБОТЫ ДЕТСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

1. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования является отчетным финансовым документом педагога ДО, основанием для выплаты заработной платы.

2. Журнал сдается на подпись замдиректора по учебной работе 1-5 числа каждого месяца (до перечисления заработной платы). В журналах педагогов, работающих на базе школ, при сдаче журнала необходимо иметь подпись ответственного лица школы, подтверждающую проведение занятий.

3. Журнал заполняется ручкой черного или синего цвета, аккуратно, без исправлений.

4. На обложке журнала обозначается № группы и год обучения. На первой странице в начале года обязательно заполняются графы: «Название учреждения», «Объединение», «Дни и часы занятий», «Руководитель». Изменения расписания, утвержденные директором в течение учебного года, вносятся в графу «Изменения расписания». Для педагогов, проводящих индивидуальные занятия, на первой странице журнала клеивается график индивидуальных занятий.

5. В течение сентября обязательно заполняются страницы журнала «Список обучающихся в объединении» (графы: Фамилия, имя, отчество/ Год рождения/ Класс/ Школа/ Домашний адрес, телефон/ Дата вступления). Дополнительные сведения могут быть аккуратно внесены в незаполненные графы. В случае выбытия воспитанника заполняется графа «Когда и почему выбыл». Если с одной группой воспитанников работают несколько педагогов, сведения о воспитанниках заносятся в журнал основного педагога. В журналах объединений спортивного (кроме шахматных) и танцевального профилей к сведениям о воспитанниках прикладываются обязательные медицинские справки, разрешающие каждому воспитаннику занятия в данном объединении.

6. Страницы «Учет посещаемости и работы объединения» заполняются в течение месяца (на каждый месяц заполняются отдельные страницы). Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. В дни проведения занятий отмечаются отсутствующие. В разделе «Содержание занятий» записи должны соответствовать теме учебно-тематическому плану на год и быть достаточно конкретными. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической

нагрузке и утвержденному расписанию занятий сданной группой. В группах, в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные концертмейстером. Обязательна подпись о выработке часов за каждый день занятий как педагога, так и концертмейстера.

7. В случае болезни педагога или концертмейстера, учебного отпуска, разрешенного приказом отпуска без сохранения содержания, делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях в журнале не проставляются. Праздничные дни также отмечаются соответствующей записью в журнале без проставления часов.

8. Если педагог проводит индивидуальные занятия с воспитанниками по постоянному графику (например, занятия фортепиано, флейтой и пр.), в журнале делается запись «Работа по индивидуальному плану», а конкретная тематика занятий с воспитанниками отражается в индивидуальных планах и дневниках. Если индивидуальные занятия проводятся по конкретным общим темам и на них приглашаются отдельные воспитанники без постоянного графика, в журнале записывается тема индивидуальных занятий и отмечаются приглашенные воспитанники.

9. В течение учебного года педагог должен регулярно заполнять страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» и «Творческие достижения».

10. Учет работы, проводимой педагогом в часы, сэкономленные от неиспользованных перерывов в занятиях (дежурства по ЦТ, участие педагога в подготовке и проведении массовых мероприятий и пр.), ведется на последней странице журнала и регулярно представляется на подпись замдиректора по учебной работе.

В конце учебного года до 1 июня журнал сдается в учебную часть для сохранения в архиве образовательной организации.