

Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Центр развития творчества детей и юношества «Гермес»  
127411, г. Москва, улица Учинская, дом 10

«Утверждаю»  
Директор ГБОУ ДО ЦРТДЮ «Гермес» А.А. Лыков  
2015г.



**ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ  
УЧЕТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЙ В СИСТЕМЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГБОУ ДО ЦРТДЮ «ГЕРМЕС»**

Данная инструкция разработана с целью:

1. Установления единых требований по ведению журнала учета работы объединения в ГБОУ ДО ЦРТДЮ «Гермес».
2. Фиксирования уровня фактического освоения дополнительных общеобразовательных программ.

**I. Общие положения**

1. Журнал учета работы объединений в системе дополнительного образования (далее – Журнал) является финансовым документом, подтверждающим фактически отработанные часы педагога дополнительного образования (тренера-преподавателя) ГБОУ ДО ЦРТДЮ «Гермес» и фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ, принятых образовательным учреждением, посещаемости занятий обучающимися.
2. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей является основанием для начисления заработной платы педагогу дополнительного образования (тренера-преподавателя). Правильность оплаты труда за фактически проведенные занятия, правильность оплаты замены занятий, объективная оценка труда педагога дополнительного образования по многим критериям зависит от оформления, качества ведения журнала.
3. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого педагога.
4. Ответственность за наличие журнала учета работы, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования (тренер-преподаватель), работающий с детским объединением (секцией).
5. Все записи в журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего или черного цвета (одного цвета в течение учебного года).
6. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью ответственного за проверку журналов с расшифровкой. Недопустимо при исправлении в журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.
7. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в данном объединении. Запрещается допускать обучающихся и их родителей к работе с журналом.
8. Журнал учета работы объединения рассчитан на один учебный год и ведется согласно Указаниям к ведению журнала работы объединения и данной Инструкции.

9. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный ответственным за проверку журналов, сдается в архив учреждения.

10. Журнал может быть использован для фиксации работы одного объединения (2 группы) или двух предметов одной группы обучающихся в рамках комплексной программы, программы студии. В данном случае журнал делится на равные части, где каждая часть предназначена для одной группы, либо предмета.

11. Журналы учета работы хранятся в установленном администрацией ГБОУ ДО ЦРТДЮ «Гермес» помещении по фактическому месту проведения занятий с обучающимися:

- Учинская улица, дом 10 – «Служба одного окна»
- Линейный проезд, дом 9 – «Служба одного окна»
- Дубнинская улица, дом 21 – «Служба одного окна»
- Тимирязевская улица, дом 28 – «Служба одного окна»
- Общеобразовательные учреждения – кабинет, где проводятся занятия

## **II. Обязанности педагога по ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования**

1. Педагог дополнительного образования (тренер-преподаватель) заполняет в журнале **титульный лист**, соблюдая следующие требования:

- вписывается краткое название учреждения: ГБОУ ДО ЦРТДЮ «Гермес»;
- заполняется место расположение учреждения - адрес расположения организации, где проводятся занятия;
- на обратной стороне 1-го листа проставляется дата текущего учебного года;
- производится запись названия учреждения, название объединения (секции), вносятся дни и часы занятий в соответствии с утвержденным расписанием;
- вносится фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования (тренера-преподавателя) полностью;
- в случае если педагог дополнительного образования работает совместно концертмейстером, то проставляются требуемые данные.

2. Педагог дополнительного образования (тренер-преподаватель) неукоснительно соблюдает следующие требования по оформлению **второго листа**:

- педагог дополнительного образования (тренер-преподаватель) внимательно читает «Указания к ведению журнала учета работы объединений в учреждении дополнительного образования детей» и ставит свою подпись под ними;
- подпись также ставится на последней странице журнала после ознакомления с «Требованиями к руководителям объединений и подразделений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии».

3. Педагог дополнительного образования (тренер-преподаватель) неукоснительно соблюдает следующие требования по оформлению листов **«Учет посещаемости и работы объединения»**:

- список детей рекомендуется располагать в алфавитном порядке;
- фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав группы под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала;
- в случае выбытия обучающегося напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл с ...» (с указанием даты);
- фамилия и имя ребенка вносятся полностью без сокращений (Иванова Татьяна, Сидоров Петр и т.д.);
- две страницы журнала (один разворот) заполняются на каждый месяц отдельно;
- в левой части журнала педагог ведет учет посещаемости объединения, в правой записывает тему занятия, указывает количество часов и ставит свою подпись. Отсутствие подписи является основанием для задержки начисления заработной платы;



- даты проведения занятий (на левой странице) должны совпадать с датами занятий объединения (на правой странице);

- число (дата) проводимого занятия должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09. или 22.11). На правой стороне развернутой страницы журнала педагог записывает темы занятий в соответствии с формулировкой в календарно-тематическом плане;

- в журнале обучающиеся, отсутствовавшие на занятиях отмечаются буквой «н», болеющие – буквой «б»; обучающиеся, присутствующие на занятиях никакими дополнительными знаками не отмечаются. Выставление в журнале точек, знаков «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

4. В случае использования журнала для учета работы по двум предметам одной группы обучающихся в рамках комплексной программы, программы студии - фамилию, имя, отчество педагога (полностью без сокращения) и наименование предметов (со строчной буквы без сокращений) указывается на первой странице изучаемого предмета.

5. Педагог обязан своевременно вести запись занятий по факту их проведения. Недопустимо производить запись занятий заранее.

6. Педагог дополнительного образования (тренер-преподаватель) неукоснительно соблюдает следующие требования по оформлению листов **«Учет массовой работы»:**

- мероприятия, в которых принимали участие обучающиеся, вносятся в календарном порядке;

- вносятся все мероприятия, в которых обучающиеся принимали участие, (концерты, выставки, праздники, конкурсы, соревнования, и т.д.);

- вносятся мероприятия, которые не являются учебными, то есть, не внесены в сетку учебных занятий календарно-тематического плана.

7. Педагог дополнительного образования (тренер-преподаватель) неукоснительно соблюдает следующие требования по оформлению листов **«Список обучающихся в объединении»:**

- список детей располагается в алфавитном порядке (рекомендуется);

- фамилия и имя ребенка вносятся полностью без сокращений (Иванова Татьяна, Сидоров Петр и т.д.);

- в графе «Заключение врача о допуске к занятиям» делается запись о наличии медицинской справки, представленной родителями (законными представителями) обучающихся;

- в графе «Дата вступления в объединение (секция)» делается запись, соответствующая фактической дате поступления обучающегося в объединение (секция) в данном учебном году;

- в графе «Когда и почему выбыл» вносится дата, когда обучающийся принял решение не посещать занятия в объединении;

8. Педагог дополнительного образования (тренер-преподаватель) неукоснительно соблюдает следующие требования по оформлению листов **«Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося»:**

- список детей располагается в алфавитном порядке (рекомендуется);

- фамилия и имя ребенка вносятся полностью без сокращений (Иванова Татьяна, Сидоров Петр и т.д.);

- фамилия, имя, отчество обоих родителей вносятся полностью без сокращений;

- в графу «Адрес, телефон, рабочий, домашний» вносится контактный телефон одного из родителей;

- сведения о классном руководителе не заполняются;

- в случае реализации несколькими (или одним) педагогами комплексной программы (студии) допускается заполнение сведений об обучающихся и их родителей в одном журнале (журнале основного педагога).



9. Педагог дополнительного образования (тренер-преподаватель) неукоснительно соблюдает следующие требования по оформлению листов «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»:

- фамилия и имя ребенка вносятся полностью без сокращений (Иванова Татьяна, Сидоров Петр и т.д.);
- в графе «Краткое содержание инструктажа» проставляется № инструкции, по которой проводился инструктаж, утвержденной в ГБОУ ДО ЦРТДЮ «Гермес»;
- в графе «Подпись, проводившего инструктаж (разборчиво)» ставится подпись педагога либо педагогов (в случае если журнал ведется несколькими педагогами).

10. Если день занятий выпал на праздничный день в графу «Содержание занятия» вносится запись *Праздничный день*, а графы «Часы» и «Подпись» не заполняются.

11. В случае болезни педагога, а также нахождения его в учебном, очередном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы в графу «Содержание занятия» вносится соответствующая запись, а графы «Часы» и «Подпись» не заполняются.

12. Если за отсутствующего педагога была проведена замена занятия, то в графе «Содержание занятий» делается запись темы занятий, в графе «Часы» проставляется количество часов, в графе «Подпись» расписывается педагог, проводивший занятие, а графы «Часы и Подпись концертмейстер» вносится запись «Замена занятия проведена педагогом Ф.И.О.».

13. Ежемесячно, до 4 числа месяца, следующего за отчетным периодом, педагог сдает журнал на проверку в учебную часть (педагог, работающий на базе других общеобразовательных организаций, сдает журнал с подтверждением отработанных часов ответственным лицом за дополнительное образование, той организации, на базе которой проводятся занятия).

## II. Обязанности администрации образовательного учреждения по работе с журналом

1. Директор образовательного учреждения и его заместитель обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

2. Ответственный за проверку журналов проводит инструктаж педагогов по основным требованиям, предъявляемым к ведению журнала учета работы в системе дополнительного образования в соответствии с данной инструкцией; дает указания педагогам о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане. Ответственный за проверку журналов осуществляет систематический контроль ведения журнала.

3. Журнал учета работы объединений проверяется администрацией не реже 1 раза в месяц.

Контроль ведения журналов осуществляется по следующей схеме:

- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем занятий;
- педагог сдает журнал на проверку в учебную часть до 4 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- учет работы педагога, работающего на базе других общеобразовательных организаций, ведется в журнале по установленной форме, количество отработанных часов ежемесячно заверяется ответственным за дополнительное образование той организации, на базе которой проводятся занятия, и сдается на проверку в учебную часть Центра до 4 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- в конце учебного года педагог дополнительного образования (тренер-преподаватель) сдает на проверку ответственному за проверку журналов журнал учета работы объединений.

4. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами и др.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЙ В СИСТЕМЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГБОУ ДО ЦРТДЮ «ГЕРМЕС»

ОЗНАКОМЛЕН:

<b>№</b>	<b>Фамилия И.О. педагога</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
1.			
2.			
3.			