

Приложение № 11

УТВЕРЖДЕНА
приказом краевого государственного
автономного образовательного
учреждения дополнительного
образования «Центр развития
творчества детей (Региональный
модельный центр дополнительного
образования детей Хабаровского края)»

от 07.05.2024

№ 190П

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению журнала учёта работы объединения в системе
дополнительного образования детей

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», положением о дополнительной общеобразовательной программе в Хабаровском крае, утвержденным краевым государственным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)» (далее - КГАОУ ДО РМЦ) 26 сентября 2019 года № 383, Уставом КГАОУ ДО РМЦ, Правилами внутреннего трудового распорядка КГАОУ ДО РМЦ.

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – журнал).

1.2. Журнал является государственным учётным, финансовым документом, подтверждающим фактически отработанные часы педагога дополнительного образования, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.3. Журнал является основанием для начисления заработной платы педагогу дополнительного образования.

1.4. Ответственность за наличие журнала, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования, работающий с детским объединением.

1.5. Педагог дополнительного образования должен иметь журнал на каждую учебную группу.

1.6. Журнал рассчитан на учебный год.

1.7. Журнал ведется с 01 сентября (в соответствии с Уставом) согласно расписанию.

1.8. Каждый разворот журнала, на котором ведется раздел «Учет посещаемости и работы объединения», может быть использован для заполнения в течение одного месяца.

1.9. Журнал заполняется после каждого проведенного занятия в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

1.10. Педагог дополнительного образования заполняет темы учебных занятий в соответствии с утвержденной дополнительной общеразвивающей программой.

1.11. Педагог дополнительного образования фиксирует в соответствующей графе журнала количество часов, фактически отработанных по теме учебного занятия.

1.12. Педагог дополнительного образования заверяет количество фактически отработанных часов своей личной подписью.

1.13. Педагог дополнительного образования обязан заполнять журнал учета работы ручкой с фиолетовыми или синими чернилами. Заполнение журнала учета работы красными и зелеными чернилами, карандашом или фломастером запрещается.

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название объединения в соответствии учебным планом, учебным расписанием и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

2.2. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями.

2.3. На первой странице журнала руководитель объединения записывает:

- Название учреждения (указывается полностью в соответствии с Уставом).

- Название объединения (в соответствии с учебным планом), название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, год обучения, номер группы (при наличии нескольких групп).

- Расписание (дни и часы занятий в соответствии с утвержденным расписанием).

- Изменения расписания (если вносились изменения). Изменение расписания в связи с изменением педагогической нагрузки производится с подачи заявления на имя генерального директора Центра с обязательным согласованием с директором СП; изменения в расписании дней работы

и времени в течение рабочего дня производится с подачи заявления на имя директора СП.

- Изменения в расписании объединения указываются на основании приказа по учреждению.

- Фамилия, имя, отчество руководителя (указывается полностью, разборчиво, без сокращений).

- Фамилия, имя старосты (разборчиво).

2.4. Разворот журнала (и последующие) предназначен для заполнения педагогом раздела «Учет посещаемости и работы объединения». На левой странице данного раздела указываются списочный состав группы, фамилия, имя (полностью) обучающихся в алфавитном порядке, даты проводимых занятий. Фамилия, имя обучающегося (полностью), количество учащихся должно соответствовать приказу, СанПиН 2.4.3648-20.

2.5. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на ЛЕВОЙ ПОЛОВИНЕ листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.6. На ПРАВОЙ СТРАНИЦЕ разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебным графиком (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

2.7. Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на обложке журнала.

2.8. Заполнять разделы журнала «Учет посещаемости и работы объединения» необходимо в соответствии с п.п. 6, 7 «Указания к ведению журнала учета работы объединения в учреждениях дополнительного образования детей».

2.9. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- Титульный лист;
- Списки обучающихся на всех страницах;
- Учет массовых мероприятий с обучающимися;
- Творческие достижения обучающихся;
- Список обучающихся в объединении;
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;

- Годовой цифровой отчет.

2.11. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.12. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

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

2.14. Раздел «Учет массовой работы» заполняется педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (районного, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования. Запись ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия. К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников, лекций, участие в семинарах, конференциях и др.

2.15. Раздел «Творческие достижения обучающихся» заполняется педагогом согласно достижениям обучающихся в районных, городских, краевых, всероссийских и международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, 1 разряд с указанием № протокола и даты присвоения. К «Творческим достижениям» относятся и спортивные разряды, которые учащийся выполнил в течение учебного года. Указывается № протокола и дата присвоения разряда.

2.16. Обязательным к заполнению является раздел журнала «Список обучающихся в объединении». Требования к ведению данного раздела представлены в п.8. «Указания к ведению журнала учета работы объединения в учреждениях дополнительного образования детей», При заполнении учитываются следующие требования:

- указывать № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата вступления в объединение»;
- указывать № и даты приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл».

2.17. Руководитель объединения заполняет раздел «Список обучающихся в объединении» с обязательным заполнением всех граф. Графа ФИО родителей заполняется и на мать, и на отца (если таковые имеются).

2.18. Контингент обучающихся сохраняется до конца учебного года. В случае изменений в составе объединения, выбывшие отмечаются, а вновь прибывшие вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты поступления в объединение.

2.19. В случае снижения фактической посещаемости в течение учебного года объединения должны быть объединены или расформированы.

2.20. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет педагог на основании справок, выданных врачом. В этом случае проставляется дата выдачи справки.

2.21. Руководитель объединения обязан проводить инструктаж по технике безопасности два раза в год - сентябре и январе, что отражается соответствующей записью в разделе журнала «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», где необходимо указать следующие сведения:

- фамилия, имя учащегося (разборчиво);
- напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа и подпись лица, проводившего инструктаж;

- в графе «краткое содержание инструктажа» проставляется № инструкции, название инструкции, по которой проводился инструктаж;

- в инструктаж по технике безопасности включаются все требования, необходимые для создания здоровых и безопасных условий проведения занятий с соблюдением всех норм охраны труда и правил внутреннего распорядка;

- требования для вводного и повторного инструктажа одинаковы;

- вновь принятый в объединение в течение года ребенок не допускается к занятиям без ознакомления с техникой безопасности работы в объединении. Дата проведения инструктажа записывается в журнал в соответствии с общими требованиями.

2.22. Раздел журнала «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом 2 раза в год – после первого полугодия учебного года – в январе и в конце учебного года – в мае. Сведения, внесенные в данный раздел предназначены для получения статистических материалов по работе детского объединения.

2.23. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.24. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.25. В конце учебного года (31 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану», «проведено» (количество фактически проведённых занятий).

При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Журналы хранятся в установленном администрацией месте.

3.2. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

3.3. Журнал учета работы сдается на проверку ежемесячно заместителю директора по учебно-воспитательной работе до 25 числа текущего месяца

3.4. Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные проверяющим или работником, уполномоченным проверять журнал учета работы на основании прав по должности до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение должностных обязанностей педагога дополнительного образования, применение взысканий.

3.5. Раздел «Сведения о проверке журнала» заполняется проверяющим или работником, уполномоченным проверять журнал учета работы с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п. 2 «Указаниями к ведению журнала учета работы объединения в учреждениях дополнительного образования детей»).

3.6. Журнал проверяется ежеквартально, по итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.7. В конце учебного года (не позднее двух недель по окончании учебного процесса) журнал сдается на хранение директору структурного подразделения согласно номенклатуре дел КГАОУ ДО РМЦ.
