

**Инструкция
по ведению журналов учёта работы объединений
Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества»**

I. Общие положения

1.1. Журнал учёта работы объединений (далее – Журнал) является финансовым документом педагога дополнительного образования, основанием для выплаты заработной платы.

1.2. Настоящая инструкция составлена на основе Устава Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества», приказ Управления образования Администрации города Усть-Илимска от 18.11.2016 № 631.

1.3. Журнал должен быть у педагога на каждом занятии и педагог дополнительного образования несёт ответственность за его грамотное и своевременное заполнение.

1.4. Журнал педагогом дополнительного образования предоставляется администрации по требованию.

1.5. В конце учебного года заполненный журнал сдается заместителю директора по учебной работе.

II. Требования к заполнению

2.1. Журнал на каждый учебный год начинается с титульного листа. На титульном листе указывается следующая информация:

- полное название Центра;
- фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования;
- учебный год;
- название дополнительной общеразвивающей программы;
- название объединения дополнительного образования;
- расписание объединений дополнительного образования по полугодиям.

2.2. Название объединения дополнительного образования обозначается тремя знаками: цифра - год обучения, первая буква – нумерация объединения (А, Б, В, ...), вторая буква: Д - дошкольный уровень, Н – начальный уровень, О – основной уровень, С – старший уровень.

2.3. На страницах Журнала прописываются:

- название дополнительной общеразвивающей программы;
- фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования;
- учебный год;
- расписание занятий объединения (начало и окончание). Продолжительность занятия измеряется в астрономических часах. Занятия могут быть 1-, 2-, 3-х часовые, с десятиминутным перерывом через каждые 45 минут;

- количество часов, отмечаемых в Журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию с данным объединением;

- список учащихся (по алфавиту);
- отметка отсутствующих на занятиях – «н»;
- даты проведения занятий;
- темы занятий в соответствии с рабочей программой, продолжительность занятия;
- подпись педагога.

2.4. Ежемесячно подсчитываются и прописывается на странице «Темы и часы занятий» количество выданных часов в каждом объединении, а также за весь учебный год.

2.5. В случае не проведения педагогом дополнительного образования занятия по какой-либо причине (болезнь, отпуск, командировка, активированные дни, карантин, курсы повышения квалификации) запись в Журнале не делается.

2.6. На странице «Учёт массовой работы» записываются: форма и название мероприятия, его статус, количество учащихся, принявших в нём участие, место проведения.

2.7. На первом занятии проводится вводный инструктаж по охране труда, о чём делается запись в Журнале в строке «Содержание занятия».

2.8. Нельзя отмечать праздничные дни, делать опережающие записи дат проведения занятий и другие обозначения.

2.9. Журнал заполняется аккуратно, синими чернилами, без исправлений.

III. Требования к контролю

3.1. Контроль за ведением Журнала осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.2. Отметка о результатах контроля и сроки исправления замечаний указываются на странице Журнала «Замечания проверяющих».

3.3. Замечания, указанные на странице Журнала «Замечания проверяющих», исправляются в течение трех дней с предъявлением результатов исправлений проверяющему.