

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования города
Москвы

**«Центр развития творчества детей и
юношества «Пресня»
(ГБОУ ДО ЦРТДЮ «Пресня»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Директора
ГБОУ ДО ЦРТДЮ «Пресня»
от 27.08.2020 №07-01/20-81

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЁТА
РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЙ
ГБОУ ДО ЦРТДЮ «ПРЕСНЯ»**

Москва, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по ведению журналов учёта работы объединений (далее – Инструкция) разработана *с целью* установления единых требований по ведению журнала учёта работы объединения в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города Москвы «Центр развития творчества детей и юношества «Пресня» (далее – ГБОУ ДО ЦРТДЮ «Пресня») и фиксирования уровня фактического усвоения обучающимися дополнительных общеразвивающих программ.

1.2. Журнал учёта работы объединения в системе дополнительного образования (далее – Журнал) является финансовым документом, подтверждающим фактически отработанные часы педагога дополнительного образования, педагога-организатора и пр. (далее – педагог) ГБОУ ДО ЦРТДЮ «Пресня», фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения обучающимися образовательных программ и посещаемости занятий обучающимися.

1.3. Журнал является основанием для начисления заработной платы педагогам. Правильность оплаты труда за фактически проведённые занятия, правильность оплаты замены занятий, объективная оценка труда педагога по многим критериям зависит от оформления, качества ведения журнала.

1.4. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого педагога.

1.5. Ответственность за наличие журнала, его оформление и сроки заполнения несёт педагог, работающий с детским объединением.

1.6. Все записи в журналы должны вестись на русском языке чётко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета в течение всего учебного года.

1.7. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо описать их содержание, написав «Исправленному верить» и заверить личной подписью педагога или ответственного за проверку журналов. Недопустимо при исправлении в журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.

1.8. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в данном объединении. Запрещается допускать обучающихся и их родителей к работе с журналом.

1.9. Журнал рассчитан на один учебный год и ведётся согласно Указаниям к ведению журнала учёта работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей и данной Инструкции.

1.10. В конце каждого учебного года журналы учёта работы объединения, проверенные и подписанные педагогом-организатором сектора, а также журналы педагога-организатора, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив учреждения.

1.11. Журнал может быть использован для фиксации работы двух (трёх) групп одного объединения или двух (трёх) предметов одной группы обучающихся в

рамках комплексной программы. В данном случае журнал делится на равные части, где каждая часть предназначена для одной группы, либо предмета.

1.12. Во время занятий журналы находятся в учебном кабинете, где проводятся занятия.

2. Обязанности педагога по ведению журнала учёта работы объединений

2.1. *Титульные листы*, содержащие информацию о названии и месторасположении учреждения, названии детского объединения, расписании занятий и изменении расписания, фамилии, имени и отчестве руководителя и концертмейстера (при необходимости) детского объединения, заполняются педагогом объединения самостоятельно.

2.2. Педагог внимательно читает «Указания к ведению журнала учёта работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей» и «Требования к руководителям объединений и подразделений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии» и ставит свою подпись под ними.

2.3. Педагог неукоснительно соблюдает следующие требования по оформлению листов «Учёт посещаемости и работы объединения»:

- список детей каждый месяц вписывает педагог объединения в соответствии со списком в Едином сервисе записи;
- фамилию, имя прибывшего обучающегося рекомендуется вносить 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 «отчислен (а)» с ...» (указанием даты);
- две страницы журнала (один разворот) заполняются на каждый месяц отдельно;
- в левой части журнала педагог ведёт учёт 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 развёрнутой странице журнала. На правой стороне развёрнутой страницы журнала педагог записывает темы занятий в соответствии с формулировкой в календарно-тематическом плане (учебно-тематическом плане);
- в журнале обучающиеся, отсутствующие на занятиях, отмечаются буквой «н»; обучающиеся, присутствующие на занятиях никакими дополнительными буквами не отмечаются. Выставление в журнале точек, знаков «минус», «плюс» или других символов не допускается;

- при переносе занятия в журнале фиксируется дата фактического проведения занятия;
 - если при индивидуальной форме проведения занятий обучающийся отсутствует не по причине педагога, то педагог выполняет другую педагогическую работу, обусловленную должностными обязанностями, с соответствующей записью в журнале.
- 2.4. Педагог обязан своевременно вести запись занятий по факту их проведения. Недопустимо производить запись занятий заранее.
- 2.5. Педагог неукоснительно соблюдает следующие требования по оформлению листов «Учёт массовой работы»:
- мероприятия, в которых принимали участие обучающиеся, вносятся в календарном порядке;
 - вносятся все мероприятия, даже если они не были запланированы по плану, в которых обучающиеся принимали участие (концерты, праздники, выставки, конкурсы, соревнования и т.д.).
- 2.6. Педагог неукоснительно соблюдает следующие требования по оформлению листов «Творческие достижения обучающихся»:
- фамилия и имя ребёнка вносятся полностью без сокращений;
 - мероприятия, в которых принимали участие обучающиеся, вносятся в календарном порядке и пишется полное название;
 - результат участия прописывается как в дипломе.
- 2.7. Педагог неукоснительно соблюдает следующие требования по оформлению листов «Список обучающихся в объединении»:
- список детей располагается в алфавитном порядке (рекомендуется);
 - фамилия и имя ребёнка вносятся полностью без сокращений;
 - в графе «Заключение врача о допуске к занятиям» делается запись «Допущен» при наличии медицинской справки, представленной родителями (законными представителями) обучающихся при приёме в детское объединение;
 - в графе «Дата вступления в объединение» делается запись, соответствующая фактической дате поступления обучающегося в объединение в данном учебном году на основании приказа о зачислении;
 - в графе «Когда и почему выбыл» вносится дата отчисления обучающегося.
- 2.8. Педагог 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 ребёнка вносятся полностью без сокращений;
 - 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.
- 2.9. Педагог неукоснительно соблюдает следующие требования по оформлению листов *«Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»*:
- список детей располагается в алфавитном порядке (рекомендуется);
 - фамилия и имя ребёнка вносятся полностью без сокращений;
 - в графе «Дата проведения инструктажа» ставится две даты, так как инструктаж проводится два раза в год (в начале учебного года и в середине учебного года после зимних каникул);
 - в графе «Краткое содержание инструктажа» прописываются темы инструктажа, сама инструкция вклеивается в конец журнала;
 - в графе «Подпись, проводившего инструктаж» ставится подпись педагога за оба проведённых инструктажа.
- 2.10. Педагог неукоснительно соблюдает следующие требования по оформлению листа *«Годовой цифровой отчёт»*:
- данные на первое полугодие заполняются в конце сентября;
 - данные на второе полугодие заполняются в январе;
 - данные за год заполняются в конце мая.
- 2.11. Если день занятий выпал на праздничный день в графу «Содержание занятия» вносится запись *Праздничный день*, а графы «Часы» и «Подпись» не заполняются.
- 2.12. 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.
- 2.13. Если за отсутствующего педагога была проведена замена занятия, то в графе «Содержание занятия» делается запись темы занятия, в графе «Часы» проставляется количество часов, в графе «Подпись» расписывается педагог, проводивший занятие, и рядом делается запись «Замена занятия проведена педагогом ...» (фамилия, имя, отчество педагога полностью).
- 2.14. Педагог обязан сдать журнал на проверку педагогу-организатору соответствующего сектора в конце каждого месяца.

3. Обязанности ответственных по контролю ведения журналов

- 3.1. Педагог-организатор обеспечивает хранение журналов работы объединений своего сектора и в конце каждого месяца осуществляет контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.
- 3.2. Педагог-организатор проводит инструктаж педагогов по основным требованиям, предъявляемым к ведению журнала в соответствии с данной инструкцией; даёт указания педагогам о чётком распределении страниц

журнала, отведённых на текущий учёт обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане.

3.3. Журнал учёта работы объединения проверяется не реже одного раза в месяц. Педагог-организатор ставит общее количество отработанных педагогом часов за месяц и свою подпись.

Контроль ведения журналов осуществляется по следующей схеме:

- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем занятий;
- до 5 числа последующего месяца журнал проверяется на предмет прохождения программы и количества отработанных часов.

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