

Приложение № 4
к приказу КГБОУ ДО
«Красноярский краевой центр
туризма и краеведения»
от 29.12.2019 г. № 228

Инструкция
по ведению журнала учета работы объединения в системе
дополнительного образования педагогами дополнительного образования
краевого государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Красноярский краевой центр туризма и краеведения»

1. Настоящая инструкция (далее – инструкция) устанавливает единые требования к ведению журналов учета работы объединений в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Красноярский краевой центр туризма и краеведения» (далее - Центр) и порядку контроля за правильностью их ведения.

2. Инструкция составлена на основании:
приказа министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 г., № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации»;
приказа Министерства народного образования РСФСР от 20 сентября 1988 г. «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных школ»;
письма Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных Учреждениях».

3. Журнал учета работы объединений в системе дополнительного образования (далее – журнал) является нормативным учетным, финансовым документом, фактическим основанием для составления табеля начисления заработной платы педагогу дополнительного образования. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования (далее – педагог).

4. Журнал рассчитан на один учебный год, а для дополнительных общеобразовательных программ (далее – программ) и индивидуальных учебных планов реализуемых в срок менее учебного года – на период их реализации.

5. Журнал рассчитан на одну учебную группу, либо на одного обучающегося при обучении по индивидуальному учебному плану.

6. Журнал ведется педагогом в бумажном виде или в электронной форме.

7. Журнал, который ведется в электронной форме, должен быть распечатан, подписан педагогом и представлен на проверку в конце октября декабря, февраля, марта, июня, по итогам завершения программы,

индивидуального учебного плана, либо по запросу заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8. В период реализации программы, индивидуального учебного плана журнал хранится в кабинете педагога.

9. После завершения реализации программы, индивидуального учебного плана педагог в течение 5-ти рабочих дней сдает журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

10. Журналы хранятся в течение 5-ти лет, уничтожаются на основании акта списания.

11. Перед началом работы с журналом педагог должен ознакомиться с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования, настоящей инструкцией и пройти инструктаж у начальника туристско-краеведческого отдела.

12. В журнале фиксируются фактически проведенные учебные часы, которые определены соответствующей программой, учебным планом Центра.

13. Педагог заполняет все разделы журнала в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей и настоящей инструкцией.

14. Титульный лист (обложка) и 2-я страница журнала заполняются по образцу (приложение №1).

15. Изменения расписания занятий и дата изменения фиксируются в графе «Изменения расписания».

16. Изменения расписания занятий письменно согласуются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (на основании заявления педагога с указанием причины) по представлению руководителя структурного подразделения.

17. В разделе «Учет посещаемости и работы объединения» педагог заполняет список обучающихся в алфавитном порядке не позднее даты начала первого занятия. Список обучающихся формируется по итогам комплектования группы, либо по результатам перевода обучающихся, для второго и последующих годов обучения на основании приказов директора о зачислении и о приступивших к обучению на соответствующий учебный год.

18. В случае изменения списка обучающихся, напротив фамилии выбывшего ставится отметка «выбыл» и фиксируется дата выбытия (в соответствии с датой заявления об отчислении), а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся на развороте журнала, соответствующем месяцу зачисления в объединение с указанием даты зачисления (в соответствии с приказом директора).

19. Педагог систематически в дни и часы учебных занятий отмечает не явившихся - буквой «н», заболевших - буквой «б». Запись производится в графе, соответствующей дате занятий.

20. В случае переноса занятий по причине болезни педагога, командировки, повышения квалификации, а также в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи

с понижением температуры наружного воздуха, пропущенные даты занятий на левой странице журнала не проставляются, на правой странице делается запись с указанием причины и реквизитов приказа директора.

21. Сроки переноса занятий должны совпадать с календарным учебным графиком рабочей программы и быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

22. При проведении занятий заменяющим педагогом в журнале указывается дата проведения, тема занятия и ставится подпись заменяющего педагога с расшифровкой.

23. В разделе «Учет посещаемости и работы объединения» даты на левой странице журнала должны совпадать с датами на правой странице. Количество часов по каждой теме, часы и даты занятий должны соответствовать учебно-тематическому плану программы, календарному учебному графику рабочей программе и расписанию, указанному на обложке журнала.

24. При ведении журнала запрещается делать прочерки повторяемости тем занятий.

25. В разделе «Список обучающихся в объединении» заполняются полностью все столбцы на каждого обучающегося.

26. В столбце «Заключение врача о допуске к занятиям» для программ туристско-спортивных, туристских проставляется дата получения справки об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

27. Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняется полностью. Педагог обязан провести инструктажи по технике безопасности для каждого обучающегося группы, о чем ставится подпись педагога напротив фамилии каждого обучающегося. Количество и содержание инструктажей определяется спецификой соответствующей программы.

28. Инструктаж по технике безопасности с обучающимися должен проводиться не позднее даты начала первого занятия.

29. По итогам освоения программы педагог заполняет раздел «Годовой цифровой отчет».

30. Педагог в соответствии с должностной инструкцией несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в журнале и оформление их в соответствии с настоящей инструкцией и указаниям к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей.

31. Записи в журнале должны вестись своевременно, четко и аккуратно (без исправлений, стирания, опечаток, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных), черным или синим цветом.

Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.

Ошибочная цифра или слово зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху над зачеркнутым, пишутся правильные

данные. Все внесенные исправления должны быть заверены подписью педагога в нижней части страницы.

32. Педагог предоставляет журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе на проверку соответствия ведения журнала указаниям к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования и настоящей инструкции (далее – проверку) один раз в два месяца (октябрь, декабрь, февраль, марта, июнь) или по необходимости.

33. Вместе с журналом педагог по необходимости предоставляет на проверку рабочую программу и учебно-тематический план программы, другую документацию, на основании которой осуществляется образовательная деятельность по программе (заявления на обучение, инструкции по технике безопасности и др.).

34. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

перед началом реализации программы проводит инструктаж педагога по ведению журнала;

проверяет журнал по критериям в соответствии с приложением № 2 к данной инструкции;

раз в 2 месяца осуществляет проверку соответствия ведения журнала указаниям к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования и настоящей инструкции;

доводит до сведения педагога свои замечания по ведению журнала и контролирует результат устранения замечаний.

35. Наряду с обязательными проверками журналов, могут осуществляться целевые, внеплановые проверки.

36. Замечания по ведению журнала вносятся на страницу «Замечания, предложения по работе объединения» с указанием сроков проверки, заверяются подписью проверяющего и доводятся до педагога.

Приложение №1 к инструкции по
ведению журнала учета работы
объединения в системе
дополнительного образования детей
работниками

ЖУРНАЛ
УЧЁТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ
В СИСТЕМЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
на 20__-20__ учебный год

ЖУРНАЛ
УЧЁТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ
В СИСТЕМЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
на 20__ / 20__ учебный год

Название учреждения

КГБОУ ДО «Красноярский краевой центр туризма и краеведения»

Отдел: Туристско-краеведческий

Объединение: «Школа безопасности», группа № _____

Дни и часы занятий:

Очный режим.

1 модуль (14.09.- 18.09.2015 г.) 5 дн. * 8 ч.

2 модуль (28.03-01.04.2016 г.) 5 дн. * 8 ч.

Заочный режим (консультации, индивидуальные занятия)

Понедельник:

14.00-14.45

15.00-15.45

КГБОУ ДО «Красноярский краевой центр туризма и краеведения»

кабинет _____

Руководитель – _____

Изменения расписания работы _____

Список обучающихся в объединении

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Пол	Дата рождения	Школа Класс	Домашний адрес, телефон	Заключение врача о допуске к занятиям	Вступил, выбыл
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

**Данные о родителях и классом руководителе
обучающихся в объединении**

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	ФИО родителей	Домашний адрес	Телефон
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				

Приложение №2 к инструкции по ведению журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей работниками КГБОУ ДО «Красноярский краевой центр туризма и краеведения»

Критерии оценки при проверке журналов

Титульный лист (обложка) и 3-я страница журнала

1. Титульный лист (обложка и 3-я страница заполнены в соответствии с образцом представленным в приложении №1 к инструкции
2. Наименование дополнительной общеобразовательной программы соответствует приказу директора
3. Режим занятий педагога дополнительного образования соответствует расписанию занятий, утвержденному приказом директора **«Учет посещаемости и работы объединения»**
4. Заполнены все столбцы на страницах раздела, проставлены подписи педагога
5. Список обучающихся соответствует приказам директора о зачислении и о приступивших к обучению
6. Содержание занятий и количество часов соответствуют учебно-тематическому плану программы, календарному учебному графику рабочей программы
7. Количество учебных часов соответствует нагрузке педагога
8. Даты занятий на правой и левой страницах разворота совпадают **«Список обучающихся в объединении», «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»**
9. Заполнены все столбцы на страницах раздела
10. Список обучающихся соответствует списку в разделе **«Учет посещаемости и работы объединения» «Годовой цифровой отчет»**
11. Заполнены все столбцы на странице раздела **Общие замечания**
12. В журнале отсутствуют исправления, пометки, ошибки, опечатки, иные элементы, не предусмотренные содержанием журнала