



Инструкция по ведению журнала учета работы системы дополнительного образования

- ✓ «Журнал учета работы системы дополнительного образования» является отчетным финансовым документом педагога ДО и основанием для выплаты заработной платы.
 - ✓ Журнал сдается на проверку методисту по дополнительному образованию в соответствии с графиком проверки журналов системы ДОД.
 - ✓ Журнал заполняется ручкой черного цвета, аккуратно, без исправлений.
 - ✓ На обложке журнала обозначается название ДО, № группы и год обучения. На первой странице обязательно заполняются графы: «Название учреждения», «ДО», «Дни и часы занятий», «Руководитель». Изменения расписания вносятся в графу «Изменения расписания». Для педагогов, проводящих индивидуальные занятия, на первой странице журнала вклеивается график индивидуальных занятий.
 - ✓ В течение первого учебного месяца ДО обязательно заполняются страницы журнала «Список группы» (графы: фамилия и имя, год рождения, класс, № школы, домашний адрес, телефон, дата вступления). Дополнительные сведения могут быть аккуратно внесены в незаполненные графы. В случае выбытия воспитанника заполняется графа «Когда и почему выбыл». Для ДО физкультурно-спортивной направленности на страницах «Сведения о воспитанниках» прикладываются обязательные медицинские справки, разрешающие каждому воспитаннику занятия в данном объединении.
 - ✓ Страницы «Учет посещаемости» заполняются в течение месяца (на каждый месяц заполняются отдельные страницы). Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. В дни проведения занятий отмечаются отсутствующие. В разделе «Содержание занятий» записи должны соответствовать теме УТП на год. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. Обязательна подпись педагога о выработке часов за каждый день занятий.
 - ✓ В случае болезни педагога прописываются даты и темы занятий, часы в таких случаях в журнале не проставляются. После подписи педагога делается соответствующая запись о б/л с указанием даты начала и закрытия б/л. Праздничные дни также прописываются с указанием даты занятий. В разделе «Тема» делается запись «Государственный праздник» без проставления часов. Подпись педагога обязательна.
 - ✓ В течение учебного года педагог должен регулярно заполнять страницы «Учет массовой работы» и «Творческие достижения».
 - ✓ На последнем занятии I полугодия и итоговом занятии за год прописывается «Итоговое занятие. Зачет». На данном занятии должны присутствовать все дети, в графе учета посещаемости проставляется знак «+», как сданное зачетное занятие.
 - ✓ В случае перехода ДО на работу в формате электронного обучения даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. В разделе «Содержание занятий» записи должны соответствовать теме УТП, количество часов должно соответствовать педагогической нагрузке. После проставления подписи педагога делается запись «электронное обучение». Всем воспитанникам за указанную дату проставляется буква «н».
 - ✓ В конце учебного года просчитывается количество часов, отработанных по программе и запланированных педагогом. Указывается справка о прохождении программы. Если программа выполнена делается запись «Программа выполнена. Обучающиеся отчислены». В случае предусмотренного прохождения программы за несколько лет делается запись «Обучение окончено. Обучающиеся переведены на следующий год».
 - ✓ В конце учебного года журнал сдается в учебную часть для сохранения в архиве ОУ.
- Исп. Малюткина И.С. +7 (925) 504-88-71