

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ Гимназии № 1507
А. И. Шувалов
Приказ №10К от 01.09.2016г.



Инструкция по ведению журнала учета работы системы бюджетного дополнительного образования детей

- ✓ «Журнал учета работы системы дополнительного образования» является отчетным финансовым документом педагога ДО, основанием для выплаты заработной платы.
- ✓ Журнал сдается на проверку руководителю Центра дополнительного образования детей 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 сентября 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». 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 ПДО обязательна.
- ✓ В течение учебного года педагог должен регулярно заполнять страницы «Учет массовой работы» и «Творческие достижения».
- ✓ На последнем занятии I полугодия прописывается «Итоговое занятие. Зачет». На данном занятии должны присутствовать все дети, в графе учета посещаемости проставляется «+», как сданное зачетное занятие.
- ✓ На итоговом занятии за год в разделе тема указывается «Итоговое занятие. Зачет». На данном занятии должны присутствовать все дети, в графе учета посещаемости проставляется «+», как сданное зачетное занятие.
- ✓ В конце учебного года просчитывается количество часов, отработанных по предмету 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 до 1 июня журнал сдается в учебную часть для сохранения в архиве ОУ.

Исп. Мальютина И.С. +7 (495)338-98-88