

Рассмотрен
на педагогическом совете
МБОУ ДО «ДДТ»
Протокол №1 от 12.12.2014

Согласован
с профсоюзным комитетом
МБОУ ДО «ДДТ»
Протокол №22 от 26.12.2014

Утвержден
приказом МБОУ ДО «ДДТ»
№ 27 от 30.12.2014

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

«Инструкция по ведению и заполнению журнала учёта работы педагога дополнительного образования муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»

1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.
2. Журнал учёта работы педагога является государственным учётным, финансовым документом, подтверждающим фактически отработанные часы педагога дополнительного образования МБОУ ДО «ДДТ» и является основанием для начисления заработной платы педагогу дополнительного образования.
3. Ответственность за наличие журнала учёта работы, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования, работающий с творческим объединением.
4. Педагог дополнительного образования должен иметь журнал учёта работы объединения на каждую учебную группу.
5. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования (далее ПДО) рассчитан на один учебный год.
6. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования групп первого года обучения ведется с 16 сентября.
7. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования групп второго и последующих годов обучения ведется с 1-го сентября, согласно расписанию.
8. Каждый разворот журнала, на котором ведется «Учет посещаемости и работы объединения (выполнения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы)» может быть использован для заполнения в течение одного месяца.
9. Педагог дополнительного образования заполняет содержание учебных занятий в соответствии с календарно – тематическим планированием к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.
10. Педагог дополнительного образования фиксирует в соответствующей графе журнала количество часов фактически отработанных по теме учебного занятия.
11. Педагог дополнительного образования заверяет количество фактически отработанных часов своей личной подписью.

Требования к оформлению журналов

1. На титульном листе журнала указывается учебный год, название творческого объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и дополнительной общеобразовательной программой, год обучения учебной группы, (при наличии нескольких учебных групп одного года обучения, указывается № группы).
2. Заполнение страницы № 1 журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

На первой странице журнала руководитель объединения записывает:

- Название учреждения (указывается полностью в соответствии с Уставом).
- Название творческого объединения, год обучения, № учебной группы. Название творческого объединения должно соответствовать учебному плану.
- Расписание (дни и часы занятий в соответствии с утвержденным расписанием).

- Изменения расписания (изменение расписания в связи с изменением педагогической нагрузки производится с подачи заявления на имя директора с обязательным согласованием с зам. директора по УВР; изменения в расписании дней работы и времени производится с подачи заявления на имя директора по УВР, с обязательным согласованием с зам. директора по УВР). Изменения в расписании указываются на основании приказа по учреждению.
- Фамилия, имя, отчество руководителя (указывается полностью, разборчиво, без сокращений).
- Фамилия, имя старосты (разборчиво).

3. Разворот – 2-3 страниц (и последующие) предназначен для учета посещаемости и работы учебной группы творческого объединения и заполняется педагогом дополнительного образования. Последующие развороты «Учет посещаемости и работы объединения (выполнения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы)» заполняются аналогично развороту 2-3 страниц. На ЛЕВОЙ СТРАНИЦЕ указываются списочный состав учебной группы, фамилия, имя (полностью) учащихся, даты проводимых занятий. Фамилия, имя учащегося (полностью), количество учащихся должно соответствовать приказу по ОО, Локальному нормативному акту «Правила приема учащихся в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»

4. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию (Приложение № 1).

5. Таблица учета посещаемости и работы объединения заполняется регулярно в дни и часы занятий по расписанию. Руководитель объединения в вертикальной графе, соответствующей дате занятий отмечает в журнале только неявившихся - буквой «н», не отмечает итогового присутствия учащихся, не проставляет оценок. Выставление в журнале точек, знаков «+», «-» или других знаков не допускается. Если учащийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями учащегося.

6. На ПРАВОЙ СТРАНИЦЕ разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

7. Общее количество часов по определенной теме строго соответствует дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе. В случаях изменения количества часов на данную тему (б/л педагога, праздничные дни и др.) педагог корректирует календарно – тематический план к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе и согласовывает его с методистом.

8. Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на обложке журнала.

9. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- Титульный лист;
- Списки учащихся на всех страницах;
- Учет массовых мероприятий с учащимися;
- Творческие достижения учащихся;
- Список учащихся в объединении;
- Данные о родителях;
- Список учащихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- Годовой цифровой отчет.

10. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

11. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

12. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

13. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

14. Страницы «Учет массовых мероприятий с учащимися» заполняются педагогом по мере участия учащихся в мероприятиях (районного, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования (Приложение № 2). Запись ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия. К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников, лекций, участие в семинарах, конференциях и др.

15. Страницы «Творческие достижения учащихся» заполняются педагогом согласно достижений учащихся в районных, городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.) (Приложение № 3).

16. Педагог объединения в конце первого месяца занятий составляет «Список учащихся в объединении», заполняет соответствующие графы; в графе «Дата поступления в объединение» с указанием № и даты приказа «О зачислении в объединение» (Приложение № 4).

17. Руководитель объединения заполняет «Список учащихся в объединении» и «Данные о родителях» с обязательным заполнением всех граф. Журнал без данных сведений считается недействительным.

18. Контингент учащихся сохраняется до конца учебного года. В случае изменения сведений состава объединения, выбывшие отмечаются в графе «Когда и почему выбыл», педагог с указанием № и даты приказа «Об отчислении из объединения», а вновь прибывшие вносятся в «Список учащихся» с указанием даты вступления в объединение, № и даты приказа «О зачислении в объединение».

19. В случае снижения фактической посещаемости в течение учебного года объединения должны быть объединены или расформированы.

20. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник). Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения учащимися хореографических объединений, творческих объединений социально-педагогической направленности со спортивным уклоном. Для остальных категорий учащихся данная графа не заполняется.

21. Заполнение страницы «Годовой цифровой отчет» необходимо для получения статических материалов по работе творческого объединения, заполняется 2 раза в год – после первого полугодия (январь) и в конце года (май).

22. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно без исправлений черной пастой (не гелиевой). Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

23. В конце учебного года (31 мая) подводятся итоги прохождения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы за год.

3. Контроль за ведением журнала

1. Журналы учета работы педагога дополнительного образования в объединении хранятся в установленном администрацией месте.

2. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

3. Журнал учета работы сдается на проверку ежемесячно заместителю директора по учебно-воспитательной работе согласно плану работы учреждения на текущий месяц.

4. Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе и (или) работником, уполномоченным проверять журнал учета работы. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

5.Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по УВР и (или) работником, уполномоченным проверять журнал учета работы с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

6.Журнал проверяется ежемесячно, по итогам проверки готовится аналитическая справка с указанием замечаний и рекомендаций.

7.В конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается в кабинет зам директора по УВР для хранения в архиве.

Срок действия локального нормативного акта: до принятия нового

Заместитель директора по УВР Трепп М.Г.

Порядок оформления страницы по ТБ в журнале учета работы

Главная обязанность любого педагога дополнительного образования – это обеспечение жизненной безопасности своих учащихся.

В журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении фиксируются проведённые инструктажи по охране труда.

Порядок заполнения с.36

1. При заполнении страницы не допускается пропускать строки, вносить исправления, закрашивать корректирующими жидкостями. При обнаружении ошибки запись о проведении инструктажа необходимо взять в скобки и ниже, не пропуская строк, вновь внести запись о проведении инструктажа.
2. Руководитель объединения обязан проводить инструктаж два раза в год – сентябре (2 вида инструктажа) и январе (2 вида инструктажа), что отражается соответствующим оформлением инструктажа в журнале на стр. 36-37:
 - фамилия, имя учащегося (разборчиво);
 - напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа и подпись лица, проводившего инструктаж (если указано: *подпись разборчиво* – пишем фамилию полностью);
 - в графе «краткое содержание инструктажа» в **сентябре** пишутся два вида инструктажа:
 - инструктаж по ТБ при работе в кабинете;
 - инструктаж по ПБ при работе в кабинете;
 - в графе «краткое содержание инструктажа» в **январе** проставляется № инструкции, по которой проводился инструктаж;
 - в инструктаж по технике безопасности включаются все требования, необходимые для создания здоровых и безопасных условий проведения занятий с соблюдением всех норм охраны труда и правил внутреннего распорядка;
 - вновь принятый в объединение в течение года учащийся не допускается к занятиям без ознакомления с техникой безопасности работы в объединении. Дата проведения инструктажа записывается в журнал в соответствии с общими требованиями.

Приложение № 1

2 стр.

3 стр.

№ п/п	Фамилия, имя	Сентябрь МЕСЯЦ				
		02	04			
1	Иванов Иван					
2						
4						

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руково- дителя
02.09.15	Профессия журналиста (интервью, репортаж)	2ч.	
04.09.15			

26-ая, 27 -ая стр.

Приложение № 2

УЧЕТ МАССОВОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил
22.09.2015	Участие в «Осеннем бале»	МБОУ ДО «ДДТ»	10	МБОУ ДО «ДДТ»
30.09.2012	Выездной концерт в МУЗ ЦГБ	Г. Мариинск МУЗ ЦГБ	3	МБОУ ДО «ДДТ»

ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал
1	Иванов Иван	Конкурс «Зажги звезду» (20.11.2015)
2		

Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)	Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно
Диплом I степени в номинации «Вокал»	Инициативно

№ п/п	Фамилия, имя	Год рождения	Класс	Школа	Район
1	Иванов Иван	1999	7 А		

Домашний адрес, телефон	Заключение врача о допуске к занятиям	Дата вступления в объединение	Когда и почему выбыл
		№ и дата приказа	20.10.15 г., отчислен