

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 14.09.2016г.

Утверждено:
Директор КГБУ ДО
«АКЦДОТиК «Алтай»
Н. В. Молчанова
«19» Для 09 2016г.



ИНСТРУКЦИЯ **по ведению журнала учёта работы объединения** **КГБУ ДО «АКЦДОТиК «Алтай»**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению журнала учёта работы объединения КГБУ ДО «АКЦДОТиК «Алтай» (далее – Центр) устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы объединения педагогами дополнительного образования.

1.2. Журнал учёта работы объединения является отчетным финансовым документом педагога дополнительного образования, основанием для выплаты заработной платы. Педагог несёт полную ответственность за правильное ведение журнала и допущенные ошибки.

1.3. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом объединении.

2. Требования к оформлению журнала **учёта работы объединения**

2.1. Журнал заполняется ручкой, аккуратно, без исправлений корректором, заклеиваний, зачеркиваний.

2.2. На обложке журнала обозначается номер группы. На первой странице в начале учебного года обязательно заполняются графы: «Название учреждения», «Объединение», «Дни и часы занятий», «Руководитель». Изменения расписания, утвержденные директором Центра в течение учебного года, вносятся в графу «Изменения расписания».

2.3. В течение сентября обязательно заполняются страницы журнала: «Список учащихся в объединении» (графы: фамилия и имя, год рождения, класс, школа, домашний адрес, телефон, дата зачисления, данные о родителях (законных представителях)). В случае выбытия/зачисления обучающегося указывается дата.

2.4. Руководитель объединения систематически (не менее 3-х раз в год: до 15 октября, до 15 января, до 15 мая) проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж

по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж необходимо вносить в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

2.5. Страницы «Учёт посещаемости и работы объединения» 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 календарно-тематического плана рабочей программы и быть достаточно конкретными. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать рабочей программе, педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий с данной группой. Обязательна подпись о выработке часов за каждый день занятий. Занятия, не записанные в журнал, считаются не проведенными.

2.6. В случае болезни или отпуска педагога, разрешенного приказом директора Центра, делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях в журнале не проставляются. Делается пометка, где указываются темы занятий, которые не проведены или перенесены, а также причина переноса.

2.7. В течение учебного года педагог должен регулярно заполнять страницы «Учёт массовой работы» и «Творческие достижения учащихся».

3. Контроль за ведением журнала учета работы творческого объединения

3.1. До 25 числа каждого месяца журнал сдаётся на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе. В журналах педагогов, работающих на базе образовательных организаций, при сдаче журналов необходимо иметь подпись ответственного лица школы, подтверждающую проведение занятий.

3.2. По итогам проверки замечания и рекомендации по ведению журнала заполняются на странице «Замечания и предложения по работе объединения».

3.3. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог обязан исправить до следующей очередной проверки.

3.4. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса, но не позднее 5 июня журнал сдаётся заместителю директора по УВР для хранения в архиве. Срок хранения журналов в архиве 1 год.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящая Инструкция вводится в действие с момента утверждения приказом директора КГБУ ДО «АКЦДОТиК «Алтай».

4.2. Срок действия настоящей Инструкции бессрочно. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Центра и касающихся ведения журнала учета работы объединения, в Инструкцию вносятся изменения и дополнения.