

Приказ от 28.03.2023 г. № 61

**Инструкция**  
**по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования**  
**в ГБУ ДО ДДТ Курортного района Санкт-Петербурга «На реке Сестре»**

**I. Общие Положения**

1.1. Настоящая Инструкция по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в ГБУ ДО ДДТ Курортного района Санкт-Петербурга «На реке Сестре» (далее Инструкция), разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Курортного района Санкт-Петербурга «На реке Сестре» (далее - ДДТ) и регламентирует содержание и порядок осуществления внутреннего контроля образовательной деятельности (далее — внутренний контроль) администрацией Учреждения,

Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее Журнал) – государственный учетный, финансовый документ педагога дополнительного образования, отражающий выполнение дополнительной общеобразовательной программы.

1.2. Журнал заполняется строго в соответствии с Инструкцией по ведению журнала учета работы. Ежемесячно проверяется и подписывается заместителем директора по УВР.

1.3. В начале учебного года зам. директора по УВР нумерует каждый журнал согласно УПП;

1.4. В правом верхнем углу журнала проставляется кол-во обучающихся в объединении на начало учебного года, окончание 1 п/г и окончание года;

1.5. В журнале должен находиться календарно-тематический план данной учебной группы.

1.6. Заполнение журнала – неотъемлемая часть документальной работы педагога, концертмейстера.

1.7. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно (без исправлений), заполняются пастой одного цвета. Не допускается исправление количества часов и дат проведения занятий. Журнал рассчитан на один учебный год, в конце года журнал сдается для проверки и убирается на хранение в архив.

1.8. Педагоги несут персональную ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде журнала в течение учебного года.

**II Общий порядок ведения журнала**

2.1. Перед началом заполнения Журнала следует внимательно прочитать Инструкцию по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в ГБУ ДО ДДТ Курортного района Санкт-Петербурга «На реке Сестре» (далее Инструкция).

2.2. Допускается заполнение журнала на 2 группы (при малочисленных группах, индивидуальных занятиях);

2.3. Титульный лист заполняется в соответствии с Уставом ДДТ производственным планом и расписанием, указываются следующие сведения

- название дополнительной общеобразовательной программы;
- год обучения, № группы, если несколько учебных групп одного года обучения; расписание (день недели, время начала и окончания занятий)
- изменения в расписании (изменения согласовывает администрация, с указанием даты и № приказа о внесении изменений);
- Ф.И.О. педагога полностью;
- Ф.И.О. концертмейстера полностью.

#### **Оформление списочного состава детей.**

2.4. Списки детей с фамилиями, именами пишутся ежемесячно на каждой новой странице. На каждом занятии отмечаются больные и отсутствующие: буквой «н» - неявившиеся. Дети, присутствующие на занятии, в графах не отмечаются, оценки не выставляются;

2.5. Раздел «Сведения об учащихся» заполняется до 30 сентября. Без этих сведений журнал считается недействительным. Обязательно указывается число, месяц и год рождения ребенка, число, месяц и год поступления ребенка в объединение (по этим данным определяется нормативная наполняемость группы и создается база данных обучающихся).

2.6. Для спортивных и хореографических коллективов обязательно отмечается допуск врача к занятиям.

2.7. В графе «Дата вступления в объединение» вносятся следующие сведения: № и дата приказа о зачислении учащегося в объединение.

2.8. В течение года необходимо фиксировать выбывших детей и вновь принятых обучающихся, указывая номер приказа и дату выбытия/прибытия в форме № 2 и в форме «Сведения об учащихся».

2.9. Вновь принятых детей вписывают с момента их зачисления в группу (строго по приказу), **проводят с ними вводный инструктаж и заполняют все сведения.**

2.10 В раздел «Данные о родителях обучающегося» вносятся данные о родителях учащихся (имя, отчество, № телефона) и классном руководителе (если объединение работает на базе школы в конкретном классе). Данные заполняются не позднее 30 сентября.

#### **Внесение сведений о выполнении программы**

2.11. Даты занятий заполняются в строгом соответствии с КТП и утвержденным расписанием. Даты, проставленные на левой странице журнала, должны соответствовать датам на правой странице журнала.

2.12. Темы занятий заполняются в соответствии с календарным учебным планом рабочей программы.

2.13. Занятия в группах 2-го и последующих годов обучения начинаются 01 сентября. О чем вносится соответствующая запись в Журнал.

2.14. Журнал 1-го года обучения заполняется в соответствии с календарным учебным планом. С 1 по 12 сентября группы 1 года обучения комплектуются, что должно быть отражено в КТП и журнале.

2.15. Журнал следует заполнять на каждом занятии. Запрещено ставить прочерки при повторяемости тем занятий. В разделе «Содержание занятий» если очное/дистанционное, электронное обучение, пишется тема занятия, очное/дистанционное, и краткое содержание, если входит текст. В графе «часы» ставится не время, а количество отработанных академических часов.

2.16. Количество часов в журнале должно строго соответствовать дополнительной общеобразовательной программе. В конце каждого месяца **ведется учет отработанного времени.**

2.17. Количество отработанных часов считается также за I полугодие и по окончанию работы по программе за учебный год о чем делается запись:

*«программа 1 н/г (года) выполнена в объеме (36, 72, 144, 216 и т.д.) часов»,*

**Оформление журнала при отсутствии педагога или переносе учебного занятия.**

2.18. В случаях вынужденного отсутствия педагога (длительная болезнь и т.д.) выполнение учебного плана может быть откорректировано и обеспечено: заменой, продлением учебного года до завершения освоения образовательной программы.

2.19. В случае переноса занятий проставляется фактическая дата согласно приказу по Учреждению.

2.20. В случаях отсутствия замещения во время отпуска, больничного листа педагога даты занятий на левой стороне листа не проставляются, а на правой делается запись *(1-15 октября – больничный лист)* или *«28 октября – 29 октября» - свой счет*.

2.21. Если отсутствующего педагога замещает другой педагог, то он заполняет журнал в соответствии с датами проведенных замещений и в соответствии с тематическим планом программы. В графе «Подпись педагога» делается запись: Замещение, пишет свою фамилию и ставит подпись.

2.22. При отчислении обучающегося напротив его фамилии делается запись: «выбыл», ставится дата и номер приказа.

2.23. Запрещается заполнять журнал за неотработанное время.

### **Ведение остальных форм журнала**

2.24. В течение года в разделе **«Учёт массовых мероприятий с обучающимися»** фиксируются участие коллектива в массовых мероприятиях. К массовой работе относятся воспитательные мероприятия, экскурсии, участие в концертах, конференциях, праздниках, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, выставках, массовых мероприятиях учреждения и др.

2.25. В течение года в разделе **«Творческие достижения обучающихся»** записи делаются непосредственно после проведенного мероприятия в соответствии с указанными графами. К творческим достижениям коллектива или обучающихся относятся призовые места на различных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, получение грамот, кубков, призов, благодарностей районного, городского, Всероссийского, Международного уровней.

2.26. В разделе **«Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности»** один раз в полугодие заполняется инструктаж по охране труда: в 1 полугодии – вводный и первичный инструктажи (сентябрь), во 2 полугодии – **повторный инструктаж (январь)**. Для оформления проведенных инструктажей вписываются фамилии и имена обучающихся, ставится дата проведения инструктажа, вид инструктажа, № инструкций, подпись педагога. **Дата инструктажа должна совпадать с датой присутствия обучающегося на занятии.**

2.27. В начале каждого полугодия и в конце учебного года заполняется **«Годовой цифровой отчет»**. Данный цифровой отчет используется для статистической отчетности.

2.28. В разделе **«Замечания, предложения по работе объединения»** зам директора по УВР, по итогам проверки Журнала фиксирует замечания, предложения по устранению недостатков и указывает срок, в течение которого педагогу необходимо устранить недостатки **и поставить свою подпись после устранения замечания**

### **III Обязанности административных работников по контролю за ведением журнала.**

3.1. Контроль за ведением журнала возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. На основании фактически проведенных занятий и записей в журнале составляется табель начисления заработной платы.

3.2. Зам директора по УВР обязан:

- ознакомить педагога дополнительного образования и концертмейстера с Инструкцией по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в ГБУ ДО ДДТ Курортного района Санкт-Петербурга «На реке Сестре» под подпись;
- ежемесячно фиксировать контроль ведения журналов в разделе «Замечания, предложения по работе объединения». При выявлении недостатков оформления журнала указывается срок их исправления и осуществляется повторная проверка по выявлению указанных рекомендаций. Результаты проверки фиксировать
- в течение учебного года журналы хранятся в учебной части в специально отведённом

для журналов месте;

- при проведении занятий на площадках других образовательных учреждений журналы находятся у педагога и ежемесячно представляются на проверку или в любой момент по требованию администрации;
- **невыполнение правил по ведению журнала (потеря журнала, несвоевременное заполнение журнала, небрежное ведение журнала) может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника и представителей администрации, ответственных за осуществление контроля за его ведением.**

3.3. По окончании учебного года, журналы сшиваются по направленностям (направлениям) и передаются на хранение в архив.