

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор ГБОУ «Школа №1476»

Е.В. Пименова

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЁТА РАБОТЫ ДЕТСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ В ГБОУ ШКОЛА №1476**

1. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования является отчетным финансовым документом педагога ДО, основанием для выплаты заработной платы.
2. Журнал сдается на проверку методисту по дополнительному образованию с 1-5 число каждого месяца (до перечисления заработной платы). В журналах педагогов, при сдаче журнала необходимо иметь подпись ответственного лица школы, подтверждающую проведение занятий.
3. Журнал заполняется ручкой черного или синего цвета, аккуратно, без исправлений.
4. На обложке журнала обозначается № группы и год обучения. На первой странице в начале года обязательно заполняются графы: «Название учреждения», «Объединение», «Дни и часы занятий», «Руководитель». Изменения расписания, утвержденные директором в течение учебного года, вносятся в графу «Изменения расписания». Для педагогов, проводящих индивидуальные занятия, на первой странице журнала клеивается график индивидуальных занятий.
5. В течение сентября обязательно заполняются страницы журнала «Список обучающихся в объединении» (графы: Фамилия, имя, отчество/ Год рождения/ Класс/ Школа/ Домашний адрес, телефон/ Дата вступления). Дополнительные сведения могут быть аккуратно внесены в незаполненные графы. В случае выбытия воспитанника заполняется графа «Когда и почему выбыл». Если с одной группой воспитанников работают несколько педагогов, сведения о воспитанниках заносятся в журнал основного педагога. В журналах объединений спортивного (кроме шахматных) и танцевального профилей к сведениям о воспитанниках прикладываются обязательные медицинские справки, разрешающие каждому воспитаннику занятия в данном объединении.
6. Страницы «Учет 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 учебно-тематическому плану на год и быть достаточно конкретными. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий сданной группой. В группах, в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные концертмейстером. Обязательна подпись о выработке часов за каждый день занятий как педагога, так и концертмейстера.

7. В случае болезни педагога, учебного отпуска, разрешенного приказом отпуска без сохранения содержания, делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях в журнале не проставляются. Праздничные дни также отмечаются соответствующей записью в журнале без проставления часов.

8. Если педагог проводит индивидуальные занятия с воспитанниками по постоянному графику (например, занятия фортепиано, флейтой и пр.), в журнале делается запись «Работа по индивидуальному плану», а конкретная тематика занятий с воспитанниками отражается в индивидуальных планах и дневниках. Если индивидуальные занятия проводятся по конкретным общим темам и на них приглашаются отдельные воспитанники без постоянного графика, в журнале записывается тема индивидуальных занятий и отмечаются приглашенные воспитанники.

9. В течение учебного года педагог должен регулярно заполнять страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» и «Творческие достижения».

10. Учет работы, проводимой педагогом в часы, сэкономленные от неиспользованных перерывов в занятиях (дежурства, участие педагога в подготовке и проведении массовых мероприятий и пр.), ведется на последней странице журнала и регулярно представляется на подпись методисту по дополнительному образованию.

В конце учебного года до 1 июня журнал сдается в отдел дополнительного образования для сохранения в архиве образовательной организации.