Локальный акт № 22

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
ЦТР «Октябрьский»
_____ Н.В. Корзникова
«01» 09 2023 г.
Приказ №204-ОД от 01.09.23г.

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению журналов учета работы объединения в системе дополнительного образования

1. Область применения

1.1. Инструкция по ведению журналов учета работы объединения в системе дополнительного образования регламентирует правила ведения журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования.
1.2. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования (далее - журнал) является отчетным финансовым документом, где фиксируется выполнение дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы. Журнал рассчитан на учебный год и ведется педагогом в каждом объединении (учебной группе).
1.3. Педагог несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, внесенной в журнал.

2. Требования к заполнению журнала

2.1. Журнал заполняется рукописным (типографская форма) или электронным способом (см. форму заполнения – Приложение № 1).
2.2. В электронной версии разделы журнала заполняются печатным способом с помощью компьютера, после чего журнал необходимо вывести на бумажный носитель и скрепить листы. Подпись педагога проставляется в день проведения занятия.
2.3. При рукописном заполнении, записи вносятся синим или черным цветом. Записи должны быть внесены своевременно, четко и аккуратно. Содержание занятия, посещаемость обучающихся, количество часов и подпись педагога заполняются в день проведения занятия. В случае необходимости исправления записи, неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается, вносится правильная запись и ставится подпись педагога.
2.4. При заполнении разделов журнала педагогу необходимо соблюдать следующие требования:

№ п/п	Разделы журнала	Комментарий по заполнению
1	**Титульный лист**	
1.1	Название учреждения	*Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр творческого развития «Октябрьский»*
1.2	Отдел	- для педагогов, работающих на постоянной основе, указывается название методического объединения, к которому относится объединение (учебная группа). Пример: *МО ИЗО и ДПИ* - для педагогов, работающих по совместительству на базе общеобразовательных организаций – указать на базе какой школы проводятся занятия . Пример: *на базе МБОУ СОШ № 9*

1.3	Объединение	Название объединения в соответствии с названием дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, № группы, год обучения.
1.4	Утверждение расписания	Расписание занятий утверждает директор учреждения или его заместитель по учебно-воспитательной работе (УВР)
1.5	Дни и часы занятий	Дни и часы занятий прописываются по группам согласно дням недели с указанием начала и конца проведения занятий. Продолжительность занятий: 1 академический час – 40 минут; 2 академических часа с одним 10-ти минутным перерывом между занятиями – 1 час 30 минут; 3 академических часа с двумя 10-ти минутными перерывами между занятиями – 2 часа 20 минут. Перерывы предусмотрены для отдыха обучающихся, проветривания помещения, подготовки к следующему занятию и др.
1.6	Изменение расписания	Изменение расписания проводятся по согласованию с заместителем директора по УВР при наличии заявления педагога на имя директора учреждения. Новое расписание фиксируется с указанием даты внесения изменения
1.7	Руководитель (педагог)	Фамилия, имя и отчество педагога (полностью)
1.8	Концертмейстер	Раздел заполняется в случае, если при реализации программы предусмотрено музыкальное сопровождение
	Дополнительно для журнала, который заполняется электронным способом	
1.9	Место проведения занятия	Указать № учебного кабинета и общеобразовательную организацию, на базе которой проводятся занятия
1.10	Цифровой отчет	Заполняется 3 раза в год (на начало учебного года, начало января текущего года, конец учебного года)
1.11	Информация по учебным часам и выполнению программы	Учебная нагрузка в неделю, планируемое количество часов за 1-е и 2-е полугодие, общее количество часов по программе за год заполняется в начале учебного года. После 1-го полугодия подводится итог: указывается фактическое количество часов и процент выполнения программы. В конце учебного года подводится итог и указывается фактическое количество часов и процент выполнения программы.
1.12	Учебный период	Даты начала и окончания учебного года.
1.13	Срок освоения программы	В соответствии с дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программой
2	**Учет посещаемости**	
2.1	Фамилия, имя	Вписать фамилию и имя обучающихся в именительном падеже (полностью без сокращений). В случае непосещения обучающимся занятий более одной недели педагог должен установить причину его отсутствия и в случае отказа от посещения занятий, запросить у родителей (законных представителей) заявление об отчислении их ребенка из объединения. Заявление предоставить ответственному за учет обучающихся. В разделе «Данные на обучающихся» сделать отметку «выбыл», указать причину выбытия, поставить дату выбытия в соответствии с заявлением. Вновь прибывший обучающийся вносится в состав объединения (учебной группы) по заявлению родителей (законных

		представителей) или личному заявлению (с 14 лет) с той страницы журнала, когда он начал посещать занятия. В разделе «Данные на обучающихся» указать дату вступления в объединение в соответствии с заявлением
2.2	Месяц/даты	Указываются месяц и дни проведения занятий в соответствии с расписанием. Педагог систематически, в день проведения занятий отмечает не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б». Допускается проставлять баллы в соответствии с системой оценивания от 1 до 12 (1-4б – низкий уровень; 5-8б – средний уровень; 9-12б – высокий уровень)
3	**Учет работы объединения**	
3.1	№ п/п	Указывается порядковый номер занятия
3.2	Даты занятий	Проставляется дата проведения занятия, она должна совпадать с датой, указанной в соответствующей колонке на левом развороте. Если занятие не проводилось по уважительным причинам (больничный лист, курсы повышения квалификации, праздничные и морозные дни и др.), на данном листе необходимо сделать отметку. Пример: *больн. л. с 15.10.23г. по 21.10.23г.* Если перенос занятия, проставить дату проведения, и указать за какой день (в соответствии с заявлением). Пример: *за 08.03.23г.* Все переносы занятий согласовываются с заместителем директора по УВР.
3.3	Содержание занятий	Тема занятия в строгом соответствии с учебным планом рабочей программы (можно указать теорию и практику) Прим. Для журнала, который заполняется рукописным способом В конце 1-го полугодия и в конце учебного года педагог подводит итог по выполнению учебного плана и вносит запись: *Всего по плану* - ___ *часов* *Отработано по факту* - ___ *часов* *Выполнение программы* - ___%
3.4	Количество часов	Отмечается количество академических часов, отведенных на проведение занятия в соответствии с учебным планом рабочей программы
3.5	Подпись педагога/ концертмейстера	Напротив каждого занятия педагог/концертмейстер ставят подпись
3.6	Примечание или отметка о переносе занятия	При переносе занятия указать дату пропущенного занятия
4	**Учет массовой работы**	Фиксируется участие в мероприятиях в рамках воспитательной работы.!!!!
5	**Творческие достижения обучающихся**	Информация о личных и командных (групповых) достижениях обучающихся
6	**Данные на обучающихся**	Вносятся сведения об обучающихся. В случае изменения состава объединения (учебной группы) выбывшие отмечаются записью «выбыл», с указанием причины и даты выбытия, а вновь принятые вносятся с указанием даты вступления. Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется врачом для объединений физкультурно-спортивной

		направленности. Если нет отметки врача, предоставляется справка из больницы о том, что ребенку можно заниматься данным видом спорта
6	**Данные о родителях** (законных представителях)	Вносятся сведения о родителях (законных представителях). Сведения заполняются на одного родителя (законного представителя)
8	**Инструктаж по ОТ и ТБ**	Вносится информация о проведенных инструктажах для обучающихся не менее 2-х раз в учебном году. Инструктаж по ОТ и ТБ (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, целевой). Инструктажи проводятся в соответствии с графиком их проведения. Вводный инструктаж по ОТ, первичный инструктаж по ОТ на рабочем месте проводится для обучающихся 1-го года обучения. В рамках первичного инструктажа по ОТ проводятся инструктажи в соответствии со спецификой деятельности. Повторный инструктаж по ОТ на рабочем месте проводится во втором полугодии и в последующем ежегодно два раза в год (на первом занятии начала освоения программы и в начале второго полугодия). Целевой инструктаж по ОТ проводится перед проведением мероприятия, выездом на соревнования, фестивали и др., выходом (выездом) на экскурсию и в иных случаях по распоряжению администрации учреждения. Инструктаж проводит педагог и ставит дату проведения и свою подпись. По достижению 14 лет, обучающийся расписывается за инструктаж напротив подписи педагога.
9	**Цифровой отчет**	Заполняется 3 раза в год (на начало учебного года, начало января текущего года, конец учебного года)

2.3. Педагог предоставляет журнал к проверке в соответствии с графиком или по требованию заместителя директора по УВР.
2.4. Педагог сдает журнал заместителю директора по УВР на хранение в конце учебного года.

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Контроль за ведением журнала осуществляет заместитель директора по УВР не реже 2 раз в учебном году. Замечания и предложения по работе объединения и по ведению журнала фиксируются на специально отведенной странице.
3.2. Контроль за прохождением программного материала и освоением программы осуществляет заместитель директора по УВР и (или) методист.

Журнал

учета работы объединения

в системе дополнительного образования

на 2023 - 2024 учебный год

Название учреждения	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр творческого развития "Октябрьский"											
Направленность												
Объединение												
Год обучения												
Группа №												
Утверждаю Директор (заместитель)	Н.В. Корзникова											
Дни и часы занятий	пн				чт			вс				
№ каб. для работников ЦТР	вт				пт							
	ср				сб							
Место проведения занятий	кабинет №				№ ОО					ЦТР		
Изменение расписания	пн				чт			вс				
	вт				пт							
	ср				сб							
	ФИО полностью											
Руководитель (педагог)												
Концертмейстер												
	Цифровой отчет											
Кол-во об-ся по параллелям:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	др.з
на начало учебеного года												
на начало второго полугодия												
в конце учебного года												
Всего об-ся на 31.12. тек.года			для отчета 1-ДОД									
возраст	5-9 лет		10-14 лет		15-17 лет		18 и стар.					
пол	мал.	дев.	мал.	дев.	мал.	дев.	мал.	дев.				
кол-во об-ся из категорий												
Кол-во уч. часов:	в нед.	план за год	факт за год	план 1-е пол.	факт за 1-е полуг	план 2-е пол.	факт за 2-е полуг					
% выполнения												
начало учебного года	11.09.23											
конец учебного года	27.05.24		Продлен до									
Срок освоения программы												

Учет посещаемости работы объединения																	
		Месяц / даты															
	Группа №																
№ п/п	Ф.И. обучающегося																
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

Данные на обучающихся

№п/п	Ф.И. обучающихся	дата рожд.	класс	№ ОО	Заключение врача о допуске	Дата вступл.	Дата и причина выбытия
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Данные о родителях		
Ф.И.О. родителей	Адрес	Телефон

Учет массовой работы

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил

Учет массовой работы

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил

Инструктаж по технике безопасности

№ п/п	Ф.И. обучающихся	Дата проведения	Краткое содержание инструктажа	Подпись педагога и об-ся (с 14 лет)
1			Вводный инструктаж (о технике безопасности в учреждении) для обучающихся 1-го года обучения	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10			Первичный (повторный) инструктаж на рабочем месте (о технике безопасности в кабинете, организация рабочего места)	
11				
12				
13				
14				
15				
			Целевые инструктажи	

Инструктаж по технике безопасности

№ п/п	Ф.И. обучающихся	Дата проведения	Краткое содержание инструктажа	Подпись педагога и об-ся (с 14 лет)
1			Повторный инструктаж на рабочем месте (о технике безопасности в кабинете, организация рабочего места, требования ТБ при выполнении заданий и др.)	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Замечания, предложения по работе объединения