

1. Титульный лист (обложка) и 3-я страница журнала заполняются по образцу (Приложение 1).
2. Изменения расписания занятий и дата изменения фиксируются в графе «Изменения расписания».
3. Изменения расписания занятий письменно согласуются с заместителем директора по учебно-методической работе (на основании заявления педагога с указанием причины).
4. В разделе «Учет посещаемости и работы объединения» педагог заполняет список обучающихся в алфавитном порядке в конце первого месяца занятия. Список обучающихся формируется по итогам комплектования группы, либо по результатам перевода обучающихся, для второго и последующих годов обучения.
5. В случае изменения списка обучающихся, напротив фамилии выбывшего ставится отметка «выбыл» и фиксируется дата выбытия, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся на развороте Журнала, соответствующем месяцу зачисления в объединение с указанием даты зачисления.
6. Педагог систематически в дни и часы учебных занятий отмечает не явившихся - буквой «Н». Запись производится в графе, соответствующей дате занятий.
7. В случае переноса занятий по причине болезни педагога, командировки, повышения квалификации, а также в случаях объявления карантина приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха, пропущенные даты занятий на левой странице журнала не проставляются, на правой странице делается запись карандашом.
8. Сроки переноса занятий должны совпадать с календарным учебно- тематическим планом и быть согласованы с заместителем директора по учебно-методической работе.
9. При проведении занятий заменяющим педагогом в журнале указывается дата проведения, тема занятия и ставится подпись заменяющего педагога с расшифровкой.
10. В разделе «Учет посещаемости и работы объединения» даты на левой странице журнала должны совпадать с датами на правой странице. Количество часов по каждой теме, часы и даты занятий должны соответствовать календарно-тематическому планированию и расписанию, указанному на обложке журнала.
11. При ведении журнала запрещается делать прочерки повторяемости тем занятий.
12. Разделы «Учет массовой работы» и «Творческие достижения в объединении заполняются полностью непосредственно после проведения мероприятий и получения достижений обучающихся.
13. Вразделе «Список обучающихся в объединении» и «Данные o родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» заполняются полностью все столбцы на каждого обучающегося. Сведения о классном руководителе заполняются на усмотрение педагога.
14. В столбце «Заключение врача о допуске кзанятиям» для программ в области физической культуры и спорта, хореографии ставится запись «годен – годна» на основании медицинской справки об отсутствии противопоказаний к соответствующим занятиям на текущий учебный год.
15. Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняется полностью. Педагог обязан провести инструктажи по технике безопасности для каждого обучающегося группы, о чем ставится подпись педагога напротив фамилии каждого обучающегося. Количество и содержание инструктажей определяется спецификой соответствующей программы.
16. Инструктаж по технике безопасности с обучающимися должен проводится не позднее даты начала первого занятия.
17. По итогам освоения программы педагог заполняет раздел «Годовой цифровой отчет».
18. Педагог в соответствии сдолжностной инструкцией несет ответственность за достоверность cвeдений, содержащихся в журнале и оформление их в соответствии о настоящей инструкцией и указаниям к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей.
19. Записи в журнале должны вестись своевременно, четко и аккуратно (без исправлений, стирания, опечаток, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных), черным или синим цветом.

Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.

Ошибочная цифра пли слово зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху над зачеркнутым, пишутся правильные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены подписью педагога в нижней части страницы.

1. Педагог предоставляет журнал заместителю директора по учебно-методической работе на проверку соответствия ведения журнала указаниям кведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей и настоящей инструкции (далее -проверку) или по необходимости.
2. Заместитель директора по учебно-методической работе перед началом реализации программы проводит инструктаж педагога по ведению журнала;

1 раз в два месяца осуществляет проверку соответствия ведения журнала указаниям к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей и настоящей инструкции;

доводит до сведения педагога свои замечания по ведению журнала и контролирует результат устранения замечаний.

1. Наряду с обязательными проверками журналов, могут осуществляться целевые, внеплановые проверки.
2. Замечания по ведению журнала вносятся на страницу «Замечания, предложения по работе объединения» с указанием сроков проверки, заверяются подписью проверяющего.

**Приложение 1**

|  |
| --- |
| МКУ ДО |
| «Кежемский районный центр детского творчества» |

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**В ОБЪЕДИНЕНИИ (секции, клубе, кружке)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год**

Начат (дата первого занятия) 20 \_\_\_ г.

Окончен (дата последнего занятия) 20\_\_\_ г.

**Название учреждения**

*МОУ ДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«Кежемский районный центр детского творчества»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Отдел** \_\_\_*Я хочу танцевать*\_(*Название дополнительной общеразвивающей программы)\_*

**Объединение** *театр танца «Эдельвейс»*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название)

**Дни и часы занятий:**

1 группа: Вторник 15.00-15.45 16.00-16.45 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 группа: Вторник 17.00-17.45 18.00-18.45 \_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Изменения расписания:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛЬ**

*Долгошеева Татьяна Анатольевна* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СТАРОСТА**

*(фамилия, имя, отчество полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**КОНЦЕРТМЕЙСТЕР**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Расписание работы концертмейстера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменение расписания работы концертмейстера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_