

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета КГБУ ДО АКДЭЦ  
Протокол № 4 от «26» 09. 2014 г.



## ИНСТРУКЦИЯ

### по ведению журнала учета работы творческого объединения КГБУ ДО «Алтайский краевой детский экологический центр»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учета работы творческого объединения педагогами дополнительного образования краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Алтайский краевой детский экологический центр» (далее – Учреждение).

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

1.3. Журнал рассчитан на один учебный год.

#### 2. Требования к оформлению журнала учета работы творческого объединения

2.1. Журнал заполняется ручкой синего цвета, 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 Учреждения в течение учебного года, вносятся в графу «Изменения расписания».

2.3. В течение сентября обязательно заполняются страницы журнала: «Список обучающихся в объединении» (графы: фамилия и имя, год рождения, класс, школа, домашний адрес, телефон, дата вступления, данные о родителях). В случае выбытия воспитанника заполняется графа «Когда и почему выбыл».

2.4. Руководитель творческого объединения систематически (не менее 3-х раз в год) проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

2.5. 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 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 Учреждения, делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях в журнале не проставляются. Все изменения заносятся в «Лист корректировки», где указываются темы занятий, которые не проведены или перенесены, а так же причина переноса.

2.7. В течение учебного года педагог должен регулярно заполнять страницы «Учет массовой работы» и «Творческие достижения членов кружка».

### **3. Контроль за ведением журнала учета работы творческого объединения**

3.1. До 5 числа каждого месяца журнал сдается на подпись заместителю директора по учебно-воспитательной и научно-методической работе. В журналах педагогов, работающих на базе образовательных учреждений, при сдаче журнала необходимо иметь подпись ответственного лица (школы, д/сада), 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 журнал сдается в учебно-воспитательный отдел 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 «Алтайский краевой детский экологический центр».

4.2. Срок действия настоящей инструкции бессрочно.

