

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей «Сэяхэт»**

Введено в действие
Приказ директора №78
от «01» сентября 2023 г.

Утверждено на
Педагогическом совете
протокол №1
от « 29» августа 2023 г.

«Согласовано»
Председатель профкома
 С.М.Силуянова
« 01» сентября 2023 г.

«Утверждено»
Директор ЦДОД «Сэяхэт»
 М.Н.Захарова
«01» сентября 2023 г.



**Инструкция по ведению журнала учета работы объединения МБУДО
«ЦДОД «Сэяхэт»**

1. «Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей» является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.
2. Журнал сдается на подпись заведующему отделом до 15 числа каждого месяца.
3. Журнал заполняется ручкой черного или синего цвета, аккуратно, без исправлений.
4. На первой странице журнала руководитель объединения записывает название объединения, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью). Изменения расписания, утвержденные директором в течение учебного года, вносятся в графу «Изменения расписания». Для педагогов, проводящих индивидуальные занятия, на первой странице журнала вклеивается график индивидуальных занятий.
5. В течение сентября обязательно заполняются страницы журнала «Список учащихся в объединении» (графы: фамилия, имя, год, рождения, класс, школа, домашний адрес, телефон). Дополнительные сведения могут быть аккуратно внесены в незаполненные графы. В случае выбытия учащегося заполняется графа «Когда и почему выбыл». Вновь принятые вносятся в «Список учащихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение. Если с одной группой учащихся работают несколько педагогов, сведения о воспитанниках заносятся в журнал основного педагога. В журналах объединений спортивного (кроме шахматного), вокального и танцевального профилей к сведениям об учащихся прикладываются обязательные медицинские справки, разрешающие заниматься в данном объединении.

6. Страницы «учет посещаемости и работы объединения» заполняются в течение месяца. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. В дни проведения занятий отмечают отсутствующих: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б».

7. В разделе «Содержание занятий» записи должны соответствовать по теме календарно-тематическому плану на год и должны быть достаточно конкретными. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий с данной 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.

8. В случае болезни или учебного отпуска педагога, либо отпуска без сохранения содержания, разрешенного приказом директора, делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях в журнале не проставляются. Если занятия проводит другой педагог по приказу директора Центра, в связи с болезнью основного педагога, то проставляются часы, подпись проводившего. Праздничные дни также отмечаются соответствующей записью в журнале без проставления часов.

9. В течение учебного года педагог должен регулярно заполнять страницы «Учет массовой работы» и «Творческие достижения учащихся».

10. Учет работы, проводимой педагогом по подготовке и проведению массовых мероприятий, ведется на последней странице журнала с указанием даты и содержания деятельности.

11. Темы по технике безопасности заполняются ежемесячно в конце страницы, где прописываются темы занятий.

12. В конце учебного года до 1 июня журнал сдается в учебную часть для сохранения в архиве Центра 2 года.