

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА «КАЛЕЙДОСКОП» МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

Принято на заседании  
педагогического совета  
МБУДО ЦТ «Калейдоскоп»  
от 27.02.2023 г. протокол № 3

Утверждено  
Приказ директора МБУДО ЦТ  
«Калейдоскоп»  
№ 34 от 27.02.2023 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по заполнению журнала учета работы педагога дополнительного**  
**образования муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования Центра творчества «Калейдоскоп»**  
**муниципального образования Тимашевский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра творчества «Калейдоскоп» муниципального образования Тимашевский район (далее – МБУДО ЦТ «Калейдоскоп»).

1.2. Журнал учета педагога дополнительного образования является государственным учетным финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – ПДО) рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

**2. Требования к оформлению журнала**

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название объединения в соответствии с учебным планом.

2.2. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы ПДО производится в соответствии со следующими требованиями:

– название Учреждения указывается полностью в соответствии с Уставом Учреждения;

– название объединения должно соответствовать учебному плану и расписанию учебных занятий;

– дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием ПДО.

2.3. Фамилий, имя, отчество (при наличии) руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.

2.4. В журнале указывается состав объединения в алфавитном порядке, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.5. Даты занятий указываются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.6. Графа «Содержание занятий» заполняется согласно темам, указанным в учебном плане и календарном учебном графике дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Не допускаются сокращения и прочерки повторяемости тем занятий.

2.7. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать календарному учебному графику, педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.8. Журнал заполняется ПДО в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.9. В случае отпуска, командировки, временной нетрудоспособности ПДО пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись. Например:

- с 15 по 30 октября – временная нетрудоспособность;
- с 20 марта по 10 апреля – командировка, приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

2.10. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда написание слов на иностранном языке необходимо, например, структура «It is...», редактор «Power Point»).

2.11. ПДО систематически в дни и часы занятий отмечает в журнале учащихся, не явившихся на занятие, буквой «н», в случае болезни учащегося буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.12. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись ПДО.

2.13. Страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются ПДО по мере участия учащихся в мероприятиях.

2.14. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются ПДО согласно достижениям учащихся в муниципальных, региональных, всероссийских и международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с положением о конкретном конкурсе, фестивале и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, гран-при и т.д.).