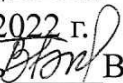
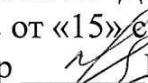


Согласовано
Протокол педсовета
№2 от 14.09.2022 г.
Председатель  В.А. Бут

Утверждено
приказом КГБУ ДО «АКДТДиМ»
№ 179-2 от «15» сентября 2022 г.
Директор  Н.В. Новичихина

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению журнала учёта работы творческого объединения КГБУ ДО «Алтайский краевой дворец творчества детей и молодёжи»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы творческого объединения педагогами дополнительного образования краевого бюджетного учреждения дополнительного образования «Алтайский краевой дворец творчества детей и молодёжи» (далее – Учреждение).

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

1.3. Журнал рассчитан на один учебный год.

2. Требования к оформлению журнала учёта работы творческого объединения

2.1. Журнал заполняется ручкой синего цвета, аккуратно, без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний.

2.2. На обложке журнала обозначается название объединения и фамилия, имя, отчество педагога. На первой странице в начале учебного года обязательно заполняются графы: «Название объединения», «Учебный год», «Фамилия, имя, отчество педагога».

2.3. На чётных страницах раздела записываются фамилия, имя обучающегося полностью (список обучающихся оформляется в алфавитном порядке только после издания внутреннего приказа о зачислении); даты проведения занятий (число прописывается в клетке, месяц – на верхней строке). Журнал заполняется после каждого проведённого занятия в соответствии с утверждённым расписанием занятий.

На нечётных страницах записываются дни занятий в объединении, содержание занятия (тема формулируется в соответствии с рабочей программой педагога), количество часов работы объединения в соответствии с расписанием.

2.4. В течение всего учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет раздел «Учёт массовой внеаудиторной работы с обучающимися».

2.5. Не допускается: вносить исправления или стирания; делать пропуски в проставлении дат занятий, в написании тем занятий; ставить в

клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятии, точки или другие знаки; делать записи чернилами чёрного, зелёного, красного цвета, карандашом.

3. Контроль за ведением журнала учёта работы творческого объединения

3.1. 20 числа каждого месяца журнал сдаётся на подпись заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. По итогам проверки замечания и рекомендации по ведению журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе вносит в раздел «Замечания по ведению журнала».

3.3. Письменные замечания педагог дополнительного образования обязан исправить до следующей очередной проверки и сделать отметку о выполнении.

3.4. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдаётся заместителю директора по учебно-воспитательной работе (далее в архив) для хранения. Срок хранения журналов – 5 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящая инструкция вводится в действие с момента утверждения приказом директора КГБУ ДО «Алтайский краевой дворец творчества детей и молодёжи»

4.2. Срок действия настоящей инструкции бессрочно.