

Инструкция
по ведению журнала учета рабочего времени
педагога дополнительного образования
ГКУСО ВО «Ковровский социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения Журнала учёта работы педагога дополнительного образования ГКУСО ВО «Ковровский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Журнал).
2. Ведение Журнала является обязательным для сотрудника, работающего в должности «педагог дополнительного образования».
3. Журнал ведется в строгом соответствии с данной инструкцией.
4. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется отдельно по каждой из дополнительных образовательных общеразвивающих программ (далее-Программа), реализуемых в учреждении.

2. Требования к оформлению журналов

1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название Программы;
2. На титульном листе указывается название учреждения, в котором реализуется Программа.
3. На 1-ой странице журнала указывается расписание занятий в рамках реализации Программы (с указанием дня недели и времени начала занятия).
4. Ответственный специалист заполняет информацию об обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности, а также подробную информацию о детях, принимающих участие в реализации Программы (ФИО, адрес проживания, дата рождения, ФИО родителей (законных представителей) обучающихся, сроки их участия в реализации программы и др.);
5. Ребенок, который в течение года зачисляется в группу по реализации Программы, не допускается к занятиям без ознакомления с техникой безопасности работы во время занятий. Дата проведения инструктажа записывается в журнал не позднее 1-го занятия ребенка по Программе.
6. Педагог дополнительного образования заполняет страницы Журнала, касающиеся его непосредственной деятельности, а именно: списочный состав группы, тему и дату проведения занятия.
7. При возможности фамилии обучающихся заполняются в алфавитном порядке.
8. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий и соответствуют графику работы педагогов дополнительного образования. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

9. Даты на правой половине листа заполняются 8-ю цифрами: 01.01.2025.

10. Записи в графе «Тема/содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании Программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

11. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно соответствовать утвержденному расписанию занятий.

12. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

13. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов).

14. Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: отсутствующих – буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий). В стационарном отделении Центра (в связи со спецификой деятельности структурного подразделения) присутствие на занятии ребенка отмечается знаком «+».

15. В случае жизнеустройства воспитанника стационарного отделения педагог дополнительного образования вносит информацию напротив фамилии ребенка - «выбыл/а» и указывает дату окончания участия несовершеннолетнего в реализации программы в соответствующем разделе журнала.

16. В графе «Подпись педагога» ставится личная подпись педагога.

17. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

18. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом.

19. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

20. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

21. На странице, где записывается пройденный материал, ежемесячно педагог записывает число проведенных занятий.

22. В Журнале могут быть оформлены страницы, посвященные оценке эффективности реализации Программы. В данном разделе вносится информация о несовершеннолетних, принимавших участие в реализации Программы, результатах диагностики на начальном этапе участия ребенка в занятиях и на этапе окончания периода реализации Программы.

3. Контроль за ведением журнала

1. Страница «Замечания по оформлению журнала» заполняется проверяющим (заведующим структурного подразделения или заместителем директора Центра) с целью систематического контроля правильности ведения журнала не реже 1 раза в квартал.

2. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнение предписаний влечёт за собой применение взысканий.

3. В конце учебного года в срок не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве.