

УТВЕРЖДЕНО  
Директор АНО ДО ДРЦ «ЭСТЕР»  
Круглянская И.Б.



## ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ ПОСЕЩАЕМОСТИ ГРУППОВЫХ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ АНО ДО ДРЦ «ЭСТЕР»

Данная инструкция разработана с целью:

1. Установления единых требований по ведению журнала посещаемости групповых и индивидуальных занятий дополнительной общеобразовательной программы в АНО ДО ДРЦ «ЭСТЕР».
2. Фиксирования уровня фактического освоения дополнительных общеобразовательных программ.

### I. Общие положения

1. Журнал посещаемости групповых и индивидуальных занятий дополнительных общеобразовательных программ в системе дополнительного образования (далее – Журнал посещаемости) по форме утвержденной в АНО ДО ДРЦ «ЭСТЕР» является первичным ученым документом, подтверждающим фактически отработанные часы педагогического работника или специалиста АНО ДО ДРЦ «ЭСТЕР» (Далее – Центр) и фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ, принятых Центром, посещаемости занятий обучающимися.
2. Журнал посещаемости дополнительных общеобразовательных программ в системе дополнительного образования детей является основанием для начисления заработной платы педагогического работника или специалиста. Правильность оплаты труда за фактически проведенные занятия, правильность оплаты замены занятий, объективная оценка труда педагогического работника или специалиста по многим критериям зависит от оформления, качества ведения журнала.
3. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого педагогического работника или специалиста.
4. Ответственность за наличие журнала учета работы, его оформление и сроки заполнения несет педагогический работник или специалист, работающий по программе.
5. Журнал заполняется педагогическим работником или специалистом с применением компьютера по утвержденной форме ежемесячно. Все записи в журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений.
6. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью ответственного за проверку журналов с расшифровкой. Недопустимо при исправлении в журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.
7. К ведению журнала допускаются только педагогические работники и специалисты, проводящие занятия по данной программе. Запрещается допускать обучающихся и их родителей к работе с журналом.
8. Журнал посещаемости дополнительной общеобразовательной программы рассчитан на один месяц в течении учебного года и ведется согласно указаниям данной Инструкции.
9. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные ответственным за проверку журналов, сдаются в архив Центра.

10. Журнал может быть использован для фиксации работы одной дополнительной общеобразовательной программы (2 группы). В данном случае журнал делится на равные части, где каждая часть предназначена для одной группы.

11. Журналы посещаемости хранятся в установленном администрацией АНО ДО ДРЦ «ЭСТЕР» помещении по фактическому месту проведения занятий с обучающимися по адресу Ленинградское шоссе, дом 52 А:

- кабинет 10, бухгалтерия – хранятся журналы в течении учебного года;
- архив Центра – хранятся журналы по истечению учебного года.

## **II. Обязанности педагогического работника или специалиста по ведению журнала посещаемости дополнительной общеобразовательной программы в системе дополнительного образования.**

1. Педагогический работник или специалист заполняет в журнале титульный лист, соблюдая следующие требования:

- вписывается краткое название учреждения: АНО ДО ДРЦ «ЭСТЕР»;
- ФИО педагогического работника или специалиста полностью;
- в случае если педагогический работник или специалист работает совместно с ассистентом, то проставляются требуемые данные;
- название программы;
- проставляется месяц текущего учебного года;
- проставляется текущий учебный год.

2. Педагогический работник или специалист неукоснительно соблюдает следующие требования по оформлению листов «Посещаемость группы обучающихся», «Посещаемость индивидуальных занятий» и листе «Работа педагога, специалиста»:

- список детей рекомендуется располагать в алфавитном порядке;
- фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав группы под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала;
- в случае выбытия обучающегося напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл с ....» (с указанием даты);
- фамилия и имя ребенка вносятся полностью без сокращений (Иванова Татьяна, Сидоров Петр и т.д.);
- каждый лист журнала заполняется на каждый месяц отдельно;
- в табличной части листов журнала педагогический работник или специалист ведет учет посещаемости занятий по программе;
- даты проведения занятий должны совпадать с датами занятий программы в листе «Работа педагога, специалиста» с указанием темы занятия и времени проведения занятия;
- число (дата) проводимого занятия должна быть записана арабскими цифрами (например, 07.09. или 22.11). В листе «Работа педагога, специалиста» журнала педагогический работник или специалист записывает темы занятий в соответствии с формулировкой в календарно-тематическом плане, а также указывает количество часов и ставит свою подпись. Отсутствие подписи является основанием для задержки начисления заработной платы;
- в журнале обучающиеся, отсутствовавшие на групповых занятиях отмечаются буквой «н»; обучающиеся, присутствующие на занятиях отмечаются знаком «+». В листе «Посещаемость индивидуальных занятий» отмечается время проведения индивидуального занятия с обучающимся. Выставление в журнале других символов не допускается.

3. Педагогический работник или специалист обязан своевременно вести запись занятий по факту их проведения. Недопустимо производить запись занятий заранее.

4. Если день занятий выпал на праздничный день в графу «Работа педагога, специалиста» вносится запись Праздничный день, а графы «Часы» и «Подпись» не заполняются.

5. Если за отсутствующего педагогического работника или специалиста была проведена замена занятия, то в графе «Работа педагога, специалиста» делается запись темы занятий, в графе «Часы» проставляется количество часов, в графе «Подпись» расписывается

педагогический работник или специалист, проводивший занятие, а графы «Часы и Подпись концертмейстер» вносится запись «Замена занятия проведена педагогом Ф.И.О.».

6. Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, педагогический работник или специалист сдает журнал с подтверждением отработанных часов на проверку администрации Центра (ответственным лицом за дополнительное образование).

### **III.      Обязанности администрации образовательного учреждения по работе с журналом.**

1. Директор образовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

2. Ответственный за проверку журналов проводит инструктаж педагогических работников или специалистов по основным требованиям, предъявляемым к ведению журнала посещаемости в системе дополнительного образования в соответствии с данной инструкцией; дает указания педагогическим работникам или специалистам о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане. Ответственный за проверку журналов осуществляет систематический контроль ведения журнала.

3. Журнал посещаемости дополнительной общеобразовательной программы проверяется администрацией не реже 1 раза в месяц.

Контроль ведения журналов осуществляется по следующей схеме:

- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем занятий;
- педагогический работник или специалист сдает журнал на проверку администрации Центра до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами и др.