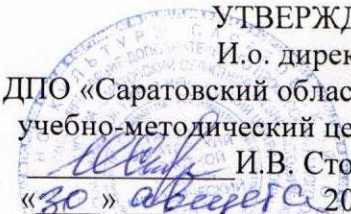


ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического  
совета ГАУ ДПО ГАУ ДПО «Саратовский  
областной учебно-методический центр»  
Протокол № 4 от 27.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора  
ГАУ ДПО «Саратовский областной  
учебно-методический центр»  
И.В. Стойхова  
«30» августа 2018 г.



## Инструкция по ведению журналов учета работы объединений в ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический Центр»

### 1. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению журналов учета работы объединений в ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический Центр» (далее – Инструкция) педагогами дополнительного образования ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273, с п.6 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008, с п.5.1., 5.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр».

1.2. Инструкция устанавливает единые требования к заполнению, ведению и проверке журналов педагогами дополнительного образования ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр».

1.3. Инструкция принимается Педагогическим советом ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» и утверждается директором.

1.4. Контроль за правильным и систематическим заполнением журналов педагогами дополнительного образования осуществляет заместитель директора по методическому обеспечению деятельности образовательных организаций ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр».

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год, и заполняется работниками каждый месяц текущего учебного года.

1.6. При оформлении журнала педагог дополнительного образования обязан:

- соблюдать правила заполнения журнала;
- соблюдать график заполнения и сдачи журнала на проверку;
- своевременно вносить в записи изменения, связанные с движением контингента обучающихся;
- фиксировать сроки действия больничных листов, переносы занятий, дополнительные занятия за отчетный период;
- производить заполнение журнала лично, используя шариковую ручку одного цвета.

Использование карандаша или разноцветной пасты разрешается только проверяющим лицам для внесения служебных записей и отметок.

1.7. В случае необходимости (работа по шестидневному графику, наличие большого количества учащихся в классе и т.п.) возможно продолжение записей текущего месяца на следующей странице журнала.

1.8. В случае болезни педагога дополнительного образования, его часы может замещать другой педагог.

В случае замещения заболевшего работника, педагог заполняет журнал в обычном порядке и выставляют внизу страницы общее количество замещенных им фактических часов.

Часы, отработанные по замещению занятий, прописываются педагогом в ведомости замещения и учитываются заместителем директора по методическому обеспечению

деятельности образовательных организаций ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» при составлении Табеля учета рабочего времени.

1.9. В случае болезни педагога дополнительного образования и отсутствии замены, педагог делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

При подсчете часов за месяц, все незамещенные часы подсчитываются отдельно и отмечаются пометкой «б/л».

Пропущенные занятия по болезни педагог может восполнить за счет методических ресурсов. Данные уроки оформляются в журнале согласно календарным числам месяца.

1.10. Педагогический работник вправе по согласованию с директором ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» восполнить учебную нагрузку, невыполненную в период отмены (приостановки) занятий по санитарно-эпидемиологическим (карантин), климатическим и другим основаниям, при возможности переноса учебных занятий на другие дни путем внесения изменений в действующее расписание в соответствии с установленным порядком с письменного согласия совершеннолетних обучающихся или законного представителя несовершеннолетнего обучающегося.

1.11. Журнал сдается на проверку заместителю директора по методическому обеспечению деятельности образовательных организаций ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» в конце каждого месяца.

1.12. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 3 лет.

## **2. Требования к оформлению журнала групповых занятий**

3.1. Журнал групповых занятий применяется для контроля выполнения педагогической нагрузки, а также посещаемости обучающихся.

3.2. Каждый лист журнальной ведомости, состоящий из двух страниц, заполняется на одну учебную группу на отчетный период, условно равный месяцу учебного года.

Заполнение листа на две или более учебные группы возможно в случаях, если все они относятся к одной форме обучения и одной образовательной программе.

В этом случае лист журнала разделяется по горизонтали на несколько частей, каждая из которых представляет собой самостоятельную журнальную ведомость, заполняемую отдельно для каждой группы.

3.3. Первая страница журнальной ведомости заполняется в соответствии с указаниями по столбцам:

1 столбец – порядковый номер;

2 столбец - список обучающихся группы;

3 столбец - календарная посещаемость обучающихся.

3.4. Список обучающихся заполняется в произвольной форме.

3.5. Календарный график «Числа» заполняется по дням недели, в которые по расписанию проводятся занятия с данной группой.

3.6. Сетка посещаемости заполняется с помощью следующих обозначений:

- «б» или пустая клетка отмечает присутствие ученика на уроке;

- «н» или «нб» отмечает отсутствие ученика на уроке.

3.7. Вторая страница журнала заполняется в соответствии с учебно-тематическим планом образовательной программы.

3.8. Общий подсчет часов за месяц производится на второй странице журнала после учебно-тематического плана образовательной программы.