

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО «АМИРО»)
ДЕТСКИЙ ТЕХНОПАРК «КВАНТОРИУМ-28»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ГАУ ДПО «АМИРО»

И.Б. Каширина

«29 февраля» 2024 г.

Протокол № 1 заседания

Ученого Совета от 29.02.2024



**ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению журнала учёта работы педагога
дополнительного образования
ДЕТСКОГО ТЕХНОПАРКА «КВАНТОРИУМ-28»
(новая редакция)**

Благовещенск, 2024

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО «АМИРО»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО «АМИРО»

_____ Ю.В. Борзунова

« ___ » _____ 2024 г.

Протокол № 1 заседания

Учёного Совета от 29.02.2024 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению журнала учёта работы педагога
дополнительного образования
ДЕТСКОГО ТЕХНОПАРКА «КВАНТОРИУМ-28»
(новая редакция)**

Благовещенск, 2024

РАЗРАБОТАНО

Заместителем директора ДТ «Кванториум-28»,
Методистом ДТ «Кванториум-28»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Учёного совета ГАУ ДПО «АМИРО»
Протокол №__ от «__» _____ 2024г.

Приказом ректора ГАУ ДПО «АМИРО»
от «__» _____ 2024г. № _____

ВВЕДЕНО

в действие приказом ректора №_ от «__» ___ 2024 г.
взамен «ИНСТРУКЦИЯ по заполнению журнала
учёта работы педагога дополнительного образования
ДЕТСКОГО ТЕХНОПАРКА «КВАНТОРИУМ-28»
от 25.02.2021 г.

Общие положения

1. Инструкция по заполнению журнала учёта работы педагога дополнительного образования ДЕТСКОГО ТЕХНОПАРКА «КВАНТОРИУМ-28» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о ДЕТСКОМ ТЕХНОПАРКЕ «КВАНТОРИУМ-28» (далее - ДТ «Кванториум-28») ГАУ ДПО «АМИРО» (далее - Институт).

2. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в ДТ «Кванториум-28».

3. Журнал учёта работы является учётным, финансовым документом, подтверждающим фактически отработанные часы педагога дополнительного образования.

4. Журнал учёта работы рассчитан на учебный год.

5. Педагог дополнительного образования обязан вести журнал учёта работы направления на каждую учебную группу.

6. В случае порчи, потери журнала учёта работы педагог дополнительного образования самостоятельно его восстанавливает.

Требования к оформлению журнала учёта работы

1. На обложке журнала учёта работы указывается учебный год в формате 20__/2__.

2. На титульном листе журнала учёта работы указывается учебный год в формате 20__/2__ и даты начала и окончания ведения журнала, которые должны совпадать с датами, указанными в годовом календарном учебном графике.

3. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- наименование организации указывается полностью (ГАУ ДПО «Амурский областной институт развития образования»);

- в строке «Отдел» указывается наименование структурного подразделения ГАУ ДПО «АМИРО» (например, площадка ДТ «Кванториум-28» г. Свободный)

- в строке «Объединение» указывается название квантума (например, «Хайтек»), которое должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования;

- дни и часы занятий указываются в соответствии с утверждённым расписанием и приказом ГАУ ДПО «АМИРО»;

- изменения расписания направления указываются на основании приказа и изменений в расписании;

- ФИО руководителя направления указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна.)

Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- титульный лист;
- списки обучающихся на всех страницах, которые должны соответствовать приказам о зачислении и/или переводе на текущий учебный год (фамилия, имя - полностью);

- учёт массовых мероприятий с обучающимися;
- творческие достижения обучающихся;
- список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;

- годовой цифровой отчёт.

5. В журнале на всех страницах указывается состав направления, содержание занятий, дата и количество часов работы направления.

6. Даты занятий заполняются строго по утверждённому расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной общеразвивающей образовательной программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

8. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утверждённому расписанию занятий.

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

10. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

11. Педагог дополнительного образования систематически (в дни и часы занятий) отмечает в журнале в графе соответствующей дате занятий: неявившихся – буквой «н», больных (при наличии справки из медицинского учреждения) – буквой «б». Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

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

13. Страницы «Учёт массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях

(городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы направления дополнительного образования.

14. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижениям обучающихся в городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

15. Методист, заполняет соответствующие графы. В случаях изменения состава направления отмечает выбывших (дата, причина), вносит в журнал вновь принятых с указанием даты вступления в направление.

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

16. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

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

18. В конце учебного года (31 мая) на правой странице методистом подводятся итоги прохождения программы за год:

- записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарным учебным графиком), «проведено» (количество фактически проведённых занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью методиста.

Контроль за ведением журнала

1. Страница «Годовой цифровой отчёт» заполняется педагогом дополнительного образования согласно количественному списку обучающихся за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).

2. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора, методистом по дополнительному образованию с целью систематического контроля ~~правильности~~ ведения журнала.

2. Журнал проверяется ежемесячно с 1 по 5 число.


3. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

4. В конце учебного года, не позднее двух недель по окончании учебного процесса, журнал сдается заместителю директора или методисту для хранения в архиве.

Проректор по учебно-методической работе
и обеспечению качества образования

 Л.В. Филонова

Юрисконсульт

 М.О. Чикачева