

**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

«18» февраля 2025 г

Протокол №1 заседания

Ученого совета от 27.02.2025г.



ИНСТРУКЦИЯ

**по заполнению журнала учёта работы педагога
дополнительного образования регионального центра
подготовки граждан Российской Федерации к военной
службе и военно-патриотического воспитания Амурской
области «Авангард»**

Благовещенск, 2025

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: 9065 от
13.02.2025

Группа документов: Служебные записки ГАУ ДПО Амурский
областной ИРО

Версия проекта: 1

Состав:

Содержание:

Об утверждении локальных актов РЦ "Авангард"

Исполнитель: Голубева С.А. - Директор;

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
Чикачева М.О. - Заведующий отделом правового обеспечения и государственных закупок (Отдел правового обеспечения и государственных закупок)	Согласен с замечаниями	14.02.2025 08:44		Должности юрисконсультанта в Институте нет. Есть должность: заведующий отделом правового обеспечения и государственных закупок
Аладжикова С.В. - Заведующий отделом документационно- кадрового сопровождения (Отдел документационно-кадрового сопровождения)	Согласен	14.02.2025 13:40		
Макарова М.М. - Заведующий отделом (Учебный отдел)	Согласен	14.02.2025 07:32		
Яцевич Л.П. - Проректор по организационно-технологическому обеспечению реализации региональной образовательной политики и проектной деятельности (ГАУ ДПО Амурский областной институт развития образования)	Согласен	14.02.2025 17:14		
Филонова Л.В. - Проректор по учебно-методической работе и обеспечению качества образования (ГАУ ДПО Амурский областной институт развития образования)	Согласен	14.02.2025 11:52		

Подготовил: Голубева С.А.

(26.02.2025
14:22:27)

Подтверждаю

1. Общие положения.

1.1. Инструкция по заполнению журнала учёта работы педагога дополнительного образования регионального центра подготовки граждан Российской Федерации к военной службе и военно-патриотического воспитания Амурской области «Авангард» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о региональном центре подготовки граждан Российской Федерации к военной службе и военно-патриотического воспитания Амурской области «Авангард» (далее - РЦ «Авангард») ГАУ ДПО «АМИРО» (далее - Институт).

1.2. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в РЦ «Авангард».

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

1.4. Журнал учёта работы рассчитан на учебный год.

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

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

2. Требования к оформлению журнала учёта работы.

2.1. На титульном листе журнала учёта работы указывается учебный год и название направления в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы).

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

- название учреждения указывается полностью;
- название направления должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования;
- дни и часы занятий указываются в соответствии с расписанием и приказом по Институту;
- изменения расписания направления указываются на основании приказа и расписания;

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

2.3. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- титульный лист;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- учёт массовых мероприятий с обучающимися;
- творческие достижения обучающихся;
- список обучающихся;
- список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- годовой цифровой отчёт.

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

2.5. 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.

2.6. 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).

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

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

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

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

2.11. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

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

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

2.13. 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.).

2.14. Педагог дополнительного образования составляет «Список обучающихся объединения», заполняет соответствующие графы. В случаях изменения состава направления отмечает выбывших (дата, причина), вносит в журнал вновь принятых с указанием даты вступления в направление.

2.15. 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.

2.16. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

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

2.18. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого полугодия педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога.

2.19. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год:

- записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «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 педагога дополнительного образования.

3. Контроль за ведением журнала.

3.1. Страница «Годовой цифровой отчёт» заполняется педагогом дополнительного образования согласно количественному списку обучающихся в течении срока реализации программы.

3.2. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора, методистом по дополнительному

образованию с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

3.3. Журнал проверяется ежемесячно с 1 по 5 число.

3.4. 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.

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

Проректор по учебно-методической
работе и обеспечению качества
образования _____

Л.В. Филонова

Заведующий отделом правового
обеспечения и государственных
закупок _____

М.О. Чикачёва