

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Центр развития творчества»

Принято
Педагогическим советом
протокол от 17.09.2013 № 2

Утверждено приказом
директора МБОУ ДО
«Центр развития творчества»
от 20.09.2013 № 288

**Инструкция
по ведению журнала учета работы
педагога дополнительного образования в объединении
(с изменениями и дополнениями от 12.01.2016)**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – инструкция) разработана в соответствии с Приказом Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Уставом МБОУ ДО «Центр развития творчества» с целью определения в МБОУ ДО «Центр развития творчества» (далее – учреждение) единых требований к заполнению и ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – журнал).

1.2. Журнал является учетным финансовым документом, обязательным для ведения педагогами дополнительного образования.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе объединений учреждения.

2. Требования к заполнению журнала

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

2.2. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой одного цвета (синий, фиолетовый), использование корректирующих средств не допускается.

2.3. На титульном листе журнала указывается учебный год.

2.4. Заполнение страницы № 1 журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- указывается учебный год, название учреждения в соответствии с уставом (полное или сокращенное), полное название направленности;

- название объединения заполняется в соответствии с учебным планом;

- указывается номер группы (при наличии) и год обучения;

- дни и часы учебных занятий группы, индивидуальных учебных занятий указываются в соответствии с расписанием учебных занятий объединений учреждения, утвержденным приказом директора учреждения;

- педагоги дополнительного образования, проводящие индивидуальные учебные занятия, вместе с расписанием указывают Ф.И. учащегося, с которым по данному расписанию проводятся индивидуальные учебные занятия;

- изменения расписания учебных занятий группы, индивидуальных учебных занятий указываются на основании приказа директора учреждения, при этом указывается дата изменения и новое расписание (Ф.И. учащегося, с которым проводится индивидуальная работа);

-полностью указываются Ф.И.О. руководителя объединения.

2.5.Страницы № 2-25 «Учет посещаемости и работы объединения» журнала отводятся отдельно на каждый месяц учебного года, заполняются педагогом в день проведения учебного занятия (недопустимо производить запись учебных занятий заранее или позже), в них указываются:

-состав группы (Ф.И. учащихся полностью) или Ф.И. учащегося, занимающегося по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе индивидуальной работы;

-посещаемость учащихся в дни и часы учебных занятий по датам месяца строго в соответствии с утвержденным расписанием занятий;

-при отсутствии учащегося на учебном занятии неявка своевременно отмечается буквой «н» в графе, соответствующей дате занятия, выставление других знаков не допускается;

-даты учебных занятий, содержание учебных занятий согласно темам в календарно-тематическом планировании (не допускаются прочерки при повторяемости тем учебных занятий), количество часов работы группы или индивидуальной работы в соответствии с педагогической нагрузкой и утвержденным расписанием; даты учебных занятий, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам учебных занятий группы на правой половине листа; в графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога дополнительного образования, являющегося руководителем данного объединения.

2.6.Страницы № 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом дополнительного образования по мере участия учащихся в рамках работы объединения в мероприятиях на уровне учреждения, города, республики и т.д. в соответствии с графами.

2.7.Страницы № 28-29 «Творческие достижения обучающихся» журнала заполняются педагогом дополнительного образования согласно достижений учащихся в конкурсных мероприятиях различного уровня в соответствии с графами с обязательным указанием их полного названия.

2.8.Страницы № 30-33 «Список обучающихся в объединении» журнала заполняются педагогом дополнительного образования в соответствии с графами. В случае изменения состава группы, выбывшие учащиеся отмечаются в графе «Когда и почему выбыл» (дата и номер приказа «Об отчислении учащихся»), а вновь принятые учащиеся вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления (дата и номер приказа «О приеме учащихся»). **Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется руководителями объединений физкультурно-спортивной направленности, а также работающими с учащимися с ограниченными возможностями здоровья, при наличии соответствующей медицинской справки о допуске (допущен(а)).**

2.9.Страницы № 34-35 «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» журнала заполняются в соответствии с графами полностью.

2.10.Страницы № 36-37 «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» журнала заполняются на начало первого и второго полугодий учебного года. В графе «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на номера конкретных инструкций по технике безопасности, утвержденных директором учреждения.

2.11.Страницы № 30-31, 34-35, 36-37 журнала заполняются в течение первого месяца работы объединения (в каждом учебном году).

2.12.Страница № 38 «Цифровой годовой отчет» заполняется педагогом дополнительного образования согласно количественного состава учащихся данной группы на начало 1 полугодия, на начало 2 полугодия, на конец года.

3.Контроль ведения журнала

3.1.Страница № 39 «Замечания, предложения по работе объединения» журнала заполняется ежемесячно лицом, осуществляющим контроль ведения журнала, назначенным приказом директора учреждения, и не менее 2 раз в течение учебного года заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.2.Журнал сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе для хранения в архиве не позднее трёх рабочих дней по окончании учебного года.