

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению журнала учёта работы объединения
в системе дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении МАОУДО ДЮЦ.

1.2. Журнал учёта работы объединений является учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования МАОУДО ДЮЦ.

1.3. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования (далее ПДО) рассчитан на учебный год.

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием (при наличии номера учебной группы указывается № группы или год обучения).

2.2. На странице с указаниями к ведению журнала, а также на странице с годовым отчётом педагогом ставится подпись «Ознакомлен(а)» и роспись.

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

✓ **Название учреждения указывается в соответствии с уставом (МАОУДО ДЮЦ);**

✓ **Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с утверждённым расписанием;**

✓ **ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна.)**

2.4. **Педагог дополнительного образования** заполняет в журнале:

- Титульный лист;
- Списки обучающихся (фамилия, имя - полностью);
- Учет массовых мероприятий с обучающимися;
- Творческие достижения обучающихся;
- Список обучающихся в объединении;
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- Годовой цифровой отчет.

2.5. В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.6. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий, в соответствии с календарно-тематическим планированием. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

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

2.8. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

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

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

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

2.12. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (МАОУДО ДЮЦ, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.13. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижениям воспитанников 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. Страницы 30-31 «Аттестация обучающихся» заполняются по итогам проведения текущей аттестации обучающихся с указанием конкретных дат.

2.15. Заполнять страницы 32-35 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении», размещенными в журнале п.8. и является обязательным. В графе «Дата вступления в объединение» указывать конкретную дату.

2.16. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется в соответствие с медицинской справкой. **Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения объединений спортивной и хореографической направленности (справки хранятся у педагогов).**

2.17. Страницы 36-37 «Данные о родителях и классном руководителе» заполняются по заявлениям родителей о приеме ребёнка в учреждение.

2.18. Заполнять страницы 38-39 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в МАОУДО ДЮЦ.

2.19. 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.

2.20. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

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

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

✓ записывается количество часов **«По программе»** (в соответствии с календарно-тематическим планированием), **«Выполнено»** (количество фактически проведённых часов). Делается запись **«Программа реализована за счёт уплотнения учебного материала»**. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Страница 40 «Годовой цифровой отчет заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (декабрь), 2 полугодие, год (май).

3.2. Страница 41 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заведующим отделом с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

3.3. Журнал проверяется ежемесячно заведующим отделом, заверяется подписью, раз в полугодие заместителем директора по УВР, по итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций.

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.

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

Приложение № 1

№ п/п	Фамилия, имя	Сентябрь МЕСЯЦ				
		02	04			
1	Иванов Иван					
2						
4						

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя
02.09.12	Профессия журналиста (интервью, репортаж)	2 з.	
04.09.12			

Приложение № 2

УЧЕТ МАССОВОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил
22.09.2012	Участие в третьем открытом Венском балу	Дом офицеров	10	Клуб спортивного танца «Алтайс»
30.09.2012	Выездной концерт в ГУ «Красной геронтологический центр»	г. Москва, ул. Федосеева, 18	12	Отдел воспитательной работы, педагоги ДО
05.10.2012	Выпуск праздничного номера газеты «К° детства» ко Дню Учителя	корпус 2, каб. 307	6	Участники Лиги журналистов

Приложение № 3

ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал	Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)	Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно

1	Иванов Иван	Конкурс «Звезды» (20.11.2012)
2		

Диплом I степени в номинации «Вокал»	Инициативно

Приложение №4

№ п/п	Фамилия, имя	Год рождения	Класс	Школа	Район
1	Иванов Иван	1999	7А		

Домашний адрес, телефон	Заключение врача о допуске к занятиям	Дата вступления в объединение	Когда и почему выбыл
	Допущен/подпись	По приказу	20.10.12 г., отчислен

Приложение №5

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж (разборчиво)
1	Иванов Иван	Дата проведения первого занятия в объединении	Вводный инструктаж: инструкции № ____	