

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу МБУ ДО ДЮОЦ «Контакт»
от 24 августа 2015 года № 101
«Об организации контроля за ведением
журналов учета работы педагогов
дополнительного образования»

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению журнала учета работы педагога дополнительного
образования в объединении в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Контакт»

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила заполнения и ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении (далее - журнал) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Контакт» (далее – Центр).

1.2. Ведение журнала должно осуществляться в системе, согласно утвержденного расписания, рабочей программе, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, в соответствии с официальной лицензией.

1.3. Журнал является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год.

1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно шариковой ручкой синего или фиолетового цвета без исправлений. Не разрешается использовать чернила разного цвета. Не допускаются записи карандашом.

1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

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

При наличии незначительных исправлений педагог дополнительного образования (далее – педагог) внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину.

II. Требования к оформлению журнала

2.1. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.

2.2. На титульном листе журнала указывается учебный год и название детского объединения в соответствии с учебным расписанием. При наличии номера учебной группы указывается номер группы.

2.3. Заполнение титульного листа журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- название Центра указывается полностью или сокращенно в соответствии с Уставом Центра;

- название структурного подразделения Центра в соответствии с Уставом Центра;

- название детского объединения должно соответствовать учебному расписанию;

- дни и часы занятий детского объединения (обязательно с перерывами на отдых и проветривание) указываются в соответствии с учебным расписанием, утвержденным приказом директора Центра;

- изменения расписания детского объединения, утвержденные директором в течение учебного года, вносятся в графу «Изменения расписания»;

- ФИО педагога детского объединения указывается полностью, без сокращений;

- фамилия, имя старосты группы детского объединения указывается полностью.

2.4. В журнале на страницах «Учет посещаемости работы объединения» указывается состав объединения, содержание занятий, дата проведения занятия и количество учебных часов. Занятия согласно календарному учебному графику в объединениях начинаются 15 сентября (для групп 1 года обучения), 05-08 сентября (для групп 2 и последующих годов обучения) и заканчиваются 31 мая.

2.5. На левой стороне разворота страниц журнала «Учет посещаемости работы объединения» заполняется состав объединения и дата проведения занятий.

Список составляется строго по алфавиту. В графе «Фамилия, имя» прописываются фамилия, имя учащегося. Не допускается написание сокращенных имен, либо инициалов.

Например, Алексеева Екатерина – ВЕРНО, Алексеева Катя или Алексеева К.- НЕВЕРНО.

2.6. Даты занятий заполняются строго по утверждённому расписанию занятий. Даты, поставленные на левой стороне разворота страниц журнала «Учет посещаемости работы объединения», должны полностью соответствовать датам занятий учебной группы на правой стороне разворота страниц журнала и учебному расписанию.

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в рабочей программе и содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Другие записи не допускаются. Нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий.

2.8. Если занятие было отменено по метеоусловиям или в связи с карантинными мероприятиями, то на левой стороне разворота страниц журнала дата занятия не ставится, а на правой стороне в графе «Содержание занятия» делается запись «Занятие отменено по метеоусловиям» или «Карантин», в графе «Часы» - часы не проставляются, в графе «Подпись руководителя» ставится подпись педагога.

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

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

2.11. Педагог систематически в дни и часы проведения занятий отмечает в журнале отсутствующих учащихся буквой «Н».

2.12. Страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия учащихся в мероприятиях в рамках работы детского объединения.

2.13. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижениям учащихся в конкурсах разного уровня.

2.14. Список учащихся в детском объединении заполняется следующим образом:

- список составляется по алфавиту;
- указывается полная дата рождения (число, месяц, год), образовательное учреждение, класс;
- домашний адрес и телефон;
- указываются номер и дата приказа о зачислении в объединение в графе «Дата поступления в объединение»;
- номер и дата приказа об отчислении из объединения указываются в графе «Когда и почему выбыл»;
- в случае изменения состава детского объединения выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение. Запрещается вычеркивать фамилии выбывших членов детского объединения. Против фамилии выбывших пишется слово «выбыл».

2.15. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет педагог на основании медицинского заключения о состоянии здоровья учащихся, занимающихся в спортивных, туристических, хореографических объединениях.

2.16. Педагог систематически проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности: в сентябре (I полугодие) и в январе (II полугодие). Проведение инструктажа по технике безопасности с вновь прибывшими учащимися происходит в первый день их занятий. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности». Страница заполняется следующим образом: список учащихся, дата проведения инструктажа, краткое его

содержание и номер инструкции, роспись педагога и учащихся в возрасте старше 14 лет (графу «Подпись педагога» НЕОБХОДИМО РАЗДЕЛИТЬ ПОПОЛАМ. В одной половине графы расписывается педагог, в другой - ребёнок (старше 14 лет).

2.17. Страница «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно списка учащихся за 1 полугодие (сентябрь), 2 полугодие (январь), год (май).

III. Контроль за ведением журнала.

3.1. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора либо заведующим структурным подразделением с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

3.2. Журнал проверяется 2 раза в год.

3.3. После проверки журнала в разделе «Замечание проверяющих» педагог делает запись «ознакомлен», ставит число и свою подпись. Письменные указания по устранению ошибок при заполнении журнала педагог обязан выполнить до следующей очередной проверки. Невыполнение указаний считается нарушением педагога своих должностных обязанностей и влечет за собой применение взысканий.

3.4. В конце учебного года по окончании учебного процесса журнал сдается в методический кабинет для хранения в архиве Центра.
