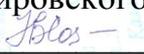


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №152» Кировского района города Казани

Принята заседании  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от 29.08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Гимназия №152»  
Кировского района г.Казани  
 Н.В.Сорокина  
приказ  
№ 267 от 31.08. 2020 г.

### ИНСТРУКЦИЯ

по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования  
МБОУ «Гимназия №152» Кировского района г.Казани

1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным учетным, финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого руководителя объединения.
2. Заместитель директора по ВР обязан систематически контролировать правильность ведения журнала.
3. Журнал учета работы детского объединения рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.
4. Все записи в журнале должны вестись регулярно, аккуратно, без исправлений. Не допускается ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки, плюсы или иные значки; выполнять записи карандашом.

В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью (с расшифровкой и датой) педагогического работника, сделавшего исправление. Использование корректирующей жидкости не допускается.

5. Педагог проводит набор и запись в детское объединение в течение 15 дней, в конце первого месяца занятий составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет «Сведения о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося».

Если обучающийся прервал посещение объединения дополнительного образования, то в журнале указывается дата выбытия. Если обучающийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в списки с указанием даты начала им занятий.

6. Руководитель объединения заполняет в журнале первую страницу (титульный лист) с общей информацией об объединении дополнительного образования: название

образовательного учреждения, направленность и название объединения, расписание занятий и его изменения, свою фамилию, имя и отчество, сведения об аккомпаниаторе (при его наличии) и расписание его работы.

7. Все изменения расписания в течение года проводятся по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе гимназии и отмечаются на титульном листе.

8. Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя полностью), содержание занятия, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием.

9. Содержание занятий должны соответствовать образовательной программе объединения и учебно-тематическому плану.

На первом занятии в графе «Содержание занятий» обязательна запись «Вводный инструктаж по технике безопасности».

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

В группах, в которых совместно с педагогом работает аккомпаниатор, обязательно проставляются часы, отработанные педагогом и аккомпаниатором.

Обязательна подпись о выработке часов за каждый день занятий.

10. Педагог систематически, в дни и часы занятий детского объединения, проверяет явку членов детского объединения и отмечает в журнале всех неявившихся буквой «н», заболевших отмечает буквой «б» (в графе соответствующей дате занятия).

11. При проведении занятий в форме экскурсии или похода, предусмотренных образовательной программой, могут объединяться одно или два занятия из расчета, что на экскурсию записывается в журнале не более 4 часов, на однодневный поход записывается не более 6 часов. В графе «Содержание занятия» указывается номер приказа о проведении похода.

12. В случае болезни педагога или концертмейстера, учебного отпуска, разрешенного приказом отпуска без содержания, командировки делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях в журнале не проставляются. Праздничные дни так же отмечаются записью в журнале без проставления часов. При переносе занятий производится запись: «Перенос занятий с ... (указывается дата)».

13. В журналах объединений физкультурно-спортивного (кроме шахматного), туристического, хореографического профиля прикладываются обязательные медицинские справки, разрешающие каждому учащемуся заниматься в данном объединении, либо напротив фамилии каждого обучающегося в графе «Заключение врача о допуске к занятиям» раздела «Список обучающихся в объединении» ставится подпись школьной медсестры или участкового педиатра.

14. В раздел «Учет массовой работы» педагог вносит информацию о каждом участнике: дату, содержание, место проведения, количество участников, ответственного за проведение.

15. Заполняя раздел журнала «Творческие достижения обучающихся», педагог заносит сведения о признании достижений обучающихся — их награждении, победах в конкурсах и олимпиадах, получении ими квалификационных разрядов и титулов.

16. В «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» руководитель детского объединения систематически вносит записи о проведенных с обучающимися инструктажей по технике безопасности, указывается дата проведения инструктажа и его краткое содержание.

17. Педагог обязан по требованию предоставлять журнал на проверку. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора и директором образовательного учреждения.

18. «Годовой цифровой отчет» заполняется с 10 по 20 сентября за первое полугодие, с 5 по 15 января за второе полугодие и с 1 по 10 мая за год.

20. По окончании учебного года журнал сдается в заместителю директора по ВР.

ОТПРАВИТЕЛЬ МБОУ "Гимназия №152" Кировского Района г.Казани	<b>ПОДПИСАНО</b>
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Сорокина Наталья Владимировна	
ДОЛЖНОСТЬ Директор	
СЕРТИФИКАТ 6992D001179FFBC7FCBDA40937C171E0	ПОДПИСАН 01.02.2024 13:31:55 МСК
<b>ПОДПИСЬ ВЕРНА</b>	