

Принято на педагогическом совете  
МБУДО «ЦДТ «Галактика» Кукморского  
муниципального района РТ  
Протокол № 1  
От «28» 08 20 18 г.

Утверждаю  
Директор МБУДО «ЦДТ «Галактика»  
Кукморского муниципального района РТ  
А.Р.Гумеров  
Приказ № 88/1 от «31» 08 20 18 г.



## Инструкция по ведению журналов учета работы объединения

в МБУ ДО «Центр детского творчества «Галактика»

Кукморского муниципального района

(для педагогов дополнительного образования)

Журнал учета занятий учебных групп и коллективов является нормативным финансовым документом. Перед тем как начать заполнение журнала, *педагогу дополнительного образования* необходимо ознакомиться:

- с инструкцией по ведению учебного журнала в учреждениях дополнительного образования;
- требованиями к руководителям объединений и подразделений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

### Общие требования к заполнению учебных журналов:

1. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования. Ведение журнала должно осуществляться в системе, согласно утвержденного расписания и образовательной программе.
2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и регулярно, без исправлений (особенно относительно даты проведения занятий и названия тем занятий), пастой только одного цвета (синей или черной).
3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.
4. Каждый разворот журнала заполняется следующим образом:
  - при 4-х часовой недельной нагрузке страницы с указанием учета посещаемости и содержания занятий заполняются ежемесячно на отдельно взятых страницах;
  - при 6-ти часовой недельной нагрузке заполнение страниц с указанием учёта посещаемости и содержания занятий последующих месяцев следует сразу же за предыдущей.
5. При необходимости допускается сокращенная запись тем занятий, а также заполнение списков обучающихся не в алфавитном порядке.
6. Журналы заполняются на русском и татарском языках. Не допускается заполнение журнала на не проведенные занятия.
7. Во время занятий журнал должен находиться у педагога.
8. Об изменениях в расписании в обязательном порядке сообщается заместителю директора по учебно- воспитательной работе
9. Не допускается заполнение журнала римскими цифрами.

10. На обложке учебного журнала (или страница 3-я) записывается:

- Учебный год;
- Название образовательного учреждения (МБУДО «Центр детского творчества «Галактика» Кукморского муниципального района РТ);
- Название объединения («Юный спасатель»);
- Расписание группы (среда 14.00- 15.40, суббота 13.00-14.40);
- Фамилия, имя и отчество педагога (Гиляев Фархат Мубараквич);
- Фамилия, имя старосты группы (Накипова Лейсан).

11. Развороты страниц с 4 по 27 заполняются педагогом дополнительного образования в следующем порядке:

- **на левой странице** журнала указываются состав группы - фамилия, имя учащихся (полностью в первом списке- Бурцев Артем, в остальных допускается сокращение имени- Бурцев А.), даты проводимых занятий.

- Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающегося и отмечает присутствие учащихся на занятии, пометая в журнале всех не явившихся детей буквой «Н» в графе соответствующей дате занятий.
- Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.
- Если он выбыл, записать это напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься (выбыл с \_\_\_\_ такого-то числа).
- Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на обложке журнала.
- Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.
- Занятия в группах начинаются с 1-го сентября, согласно утвержденного расписания.

- **на правой странице** разворота фиксируется содержание занятий, дата (03.09) и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом, с учетом разбивки на практическую и теоретическую части работы.

- Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий
- В графе «Часы» педагог проставляет количество отработанных на данном занятии академических часов в соответствии с расписанием (2ч).
- Исправления в датах занятий и часах не допускается.
- При наличии незначительных исправлений заместитель директора по УВР внизу страницы, на которой они допущены, указывает «Исправленному верить» и заверяет печатью.
- В период школьных каникул педагоги могут работать в соответствии с утвержденным планом работы на каникулы и осуществлять педагогическую, методическую или организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, о чем делается соответствующая запись в журнале.

12. Развороты 28-29,30-31,32-33,34-35,36-37,38-39 страниц журнала заполняются педагогом дополнительного образования:

- до 20.09 текущего года по итогам комплектования групп первого года обучения;

- до 10.09 текущего года на группы второго и более лет обучения по результатам перевода обучающихся.

13. После комплектования группы составляется список обучающихся и заполняются следующие графы:

- Фамилия, имя, отчество обучающегося, год рождения, класс, школа, домашний адрес, сведения о родителях, (имя, отчество родителя, место работы и телефоны для связи).
- В случае изменения состава учащихся, выбывшие отмечаются (фиксируется дата выбытия), а вновь принятые вносятся в «Список учащихся».
- Заключение врача о допуске ребенка к занятиям заверяется подписью врача и печатью.

14. Разворот страниц 28-29 предназначен для учета массовой работы с обучающимися.

Журнал является отчетным документом по деятельности объединения дополнительного образования в учреждении. С его помощью контролируется деятельность объединения в системе дополнительного образования детей.

- Запись проведенных массовых мероприятий ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия.
- К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников и дней рождения детей, юбилеев объединения, лекций, участие в конференциях и семинарах и др.

#### ОБРАЗЕЦ

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил
28.12.10г	Школьная конференция	Актальный зал Псякской СОШ	28	ПДО Закиев Р.И.
29.12.10г	Выступление на детском новогоднем празднике.	Спортивный зал Псякской СОШ	45	Администрация

15. Разворот страниц 30-31 предназначен для учета творческих достижений обучающихся. Заполняется педагогом после участия в тех или иных мероприятиях различного уровня.

16. Развороты страниц 32-33,34-35 предназначены для заполнения подробных данных о воспитанниках, где указываются фамилия, имя обучающегося (Хабиев Рустам или Хабиев Р.), год рождения (2001), класс (6), школа (пишется однократно путем переноса – МБОУ-СОШ- села- Псяк), район (пишется однократно путем переноса- Кук-мор-ский муни-ципаль-ный район), домашний адрес, заключение врача (для объединений туристско-краеведческого, технического направлений), дата вступления

в объединение (03.09.2012). Если воспитанник выбыл, то его необходимо записать напротив его фамилии (выбыл) в полагающейся графе и больше его не вписывать в состав объединения.

17. Разворот страниц 36-37 «Данные о родителях и классном руководителе» заполняется по окончании комплектования учебных групп на основании данных родителей. Графа «ФИО родителей» заполняется на обоих родителей (если таковые имеются).

18. Разворот страниц 38-39 предназначен для учета проведения инструктажа по технике безопасности, где педагогом составляется список обучающихся, отмечаются даты проведения инструктажа, записывается краткое его содержание или номера инструкций, по которым проведен инструктаж. В дальнейшем в ходе образовательного процесса инструктаж по технике безопасности проводится в рабочем порядке перед началом конкретных работ с конкретным оборудованием.

19. Содержание инструктажа по технике безопасности:

ОБРАЗЕЦ:


№	Фамилия Имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж
1	Сидоров Иван	05.09.2012	Вводный инструктаж	
2	Петров Иван	08.01.2013	Вторичный инструктаж	

20. Страница 40 предназначена для оформления годового цифрового отчета, его заполнение необходимо для получения статических материалов по работе детского объединения.

21. Страница 41 журнала предназначена для учета административного контроля. Заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверок ведения журналов или деятельности детского объединения один раз в два месяца. Также журнал предоставляется для проверки курирующему специалисту, который расписывается по итогам выполнения учебной нагрузки ежемесячно.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью 4

четыре ЛИСТОВ

 А.Р.Гумеров

«    » 20 18 г.