

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Дом детства и юношества» Мамадышского муниципального района

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДОД «ДЮ»
_____ Спиридонов С.П.
«___» _____ 20__ г.
Приказ №125 от «29» августа 2013г.
Принят педагогическим советом
Протокол № 1 от 26 августа 2013 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**по заполнению журнала учёта работы объединения
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования детей «Дом детства и юношества» Мамадышского муниципального
района**

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.
2. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
3. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования (далее ПДО) рассчитан на учебный год.

2. Требования к оформлению журналов

1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы);
2. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями
 - **Название учреждения указывается полностью;**
 - **Название творческого объединения** должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования;
 - **Дни и часы занятий объединения** указываются в соответствии с расписанием
 - **Изменение в расписании объединения указываются на основании приказа по МБОУ ДОД «ДЮ» и расписания.**
 - **ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений** (Иванова Ирина Ивановна.)
3. **Педагог дополнительного образования** заполняет в журнале:
 - Титульный лист;
 - Списки обучающихся на всех страницах (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.
4. В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.
5. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).
7. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.
8. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.
9. Все записи ведутся на одном языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Esgibt...», редактор «PowerPoint»).
10. Педагог ДО систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б», не явившихся по уважительной причине – буквой «У» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.
11. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.
12. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (внутри учреждения, районные, республиканские, всероссийские, федеральные), в рамках работы объединения дополнительного образования.
13. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в 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.)
14. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п. 8. и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования (Приложение № 5):
 - указывать дату зачисления в объединение в графе «Дата поступления в объединение»
 - указывать дату отчисления из объединения в графе «Когда и почему выбыл»
16. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет медицинский работник. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения спортивных (кроме объединений подвижных игр, шашки, шахматы) туристических, хореографических объединений воспитанников. Для остальных категорий воспитанников данная графа не заполняется.
17. При заполнении страниц 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной МБОУ ДОД «ДДЮ».
18. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно шариковой ручкой без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.
19. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.
20. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.
21. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог записывает число проведенных занятий, что заверяется личной подписью педагога.
22. В конце учебного года (31 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год:
 - записывается количество занятий «по программе» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «фактически» (количество фактически проведенных занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа выполнена» или «Программа не выполнена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

3. Контроль за ведением журнала

1. Страница 38 «Годовой цифровой отчет заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).
2. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по УВР с целью систематического контроля правильности ведения журнала
3. Журнал проверяется ежемесячно.
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, применение взысканий.
5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается заместителю директора по УВР.