

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Станция юных техников»
муниципального образования «город Бугуруслан»

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «29» 08 2019 г.

Утверждаю
Директор МБУДО СЮТ:
С.Л. Кабанова
от «29» 08 2019 г.



ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению журнала
учёта работы объединения
в МБУДО
«Станция юных техников»

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.

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

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 учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы);

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

- ✓ **Название учреждения указывается полностью;**
- ✓ **Название отдела** соответствует направленности творческого объединения: технический, спортивно-технический, художественный, социально-педагогический;
- ✓ **Название творческого объединения** должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования;
- ✓ **Дни и часы занятий объединения** указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению.
- ✓ **Изменения расписания объединения указываются на основании приказа по училищу и расписанию.**
- ✓ **ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений** (Иванова Ирина Ивановна.)
- ✓ **Староста ФИ ребенка**

2.3. 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;
- Данные о родителях и классном руководителе обучающегося;
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;

- Годовой цифровой отчет.

2.4. В журнале на страницах 2-25 заполняются педагогом дополнительного образования в следующем порядке:
- **на левой странице** журнала указываются состав группы - фамилия, имя учащихся (**не** в алфавитном порядке), 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. Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

- 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, № приказа).

- 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: дата (03.09), содержание занятий и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом.

- 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.

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

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

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

2.7. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Esgibt...», редактор «PowerPoint»).

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

2.9. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях

(училищного, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.10. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений 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.).

2.11. Заполнять страницы 30-33 журнала следует обязательным. При заполнении учитываются следующие требования:

- Указывать № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»

- № и даты приказа «Об отчислении из объединения или переводе на следующий год обучения» в графе «Когда и почему выбыл»

2.12. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет педагог на основании медицинской справки от педиатра, выданной государственным медицинским учреждением. **Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения спортивно-технических, объединений воспитанников.** Для остальных категорий воспитанников данная графа не заполняется.

2.13. Заполнять страницы 36-37 журнала в соответствии с проводимыми инструктажами.

2.14. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.15. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

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

2.17. На странице, где записывается пройденный материал, в конце полугодия педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога.

2.18. В конце учебного года (май) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год:

✓ записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).

3.2. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения»

