

Принято:
педагогическим советом
протокол № 1 от 31.08.2018 г.
Председатель ПК
_____ Озга О.К.

Утверждаю:
директор МБОУ ДО ЭБЦ
г. Ейска МО Ейский район
И.Н.Бугаенко
приказ от 31.08.2018 г. № 158-од

Бугаенко
Игорь
Николаевич

Бугаенко Игорь Николаевич
ИНН=230802356150, СНИЛС=00543885544,
E=sool.0603@yandex.ru, С=RU, S=Краснодарский
край, L=Ейск, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ГОРОДА
ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕЙСКИЙ РАЙОН, ОУ=, ОУ=, G=Игорь Николаевич,
SN=Бугаенко, CN=Бугаенко Игорь Николаевич
Я являюсь автором этого документа
место подписания
2021.03.03 12:33:30+03'00'

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 объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и дополнительной образовательной общеразвивающей программой 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 (**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Эколого-биологический центр г.Ейска МО Ейский район**)
 - Название объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
 - Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению.
 - Изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению и расписанию.

- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (*Иванова Ирина Ивановна*)

2.3. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- Титульный лист;
- Списки учащихся на всех страницах (**фамилия, имя - полностью**);
- Учет массовых мероприятий с учащимися;
- Творческие достижения учащихся;
- Список учащихся в объединении;
- Данные о родителях;
- Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- Годовой цифровой отчет.

2.4. В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.5. 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 (Приложение № 1).

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

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

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

2.9. Занятия в объединениях естественнонаучной направленности проводятся всем составом объединения и по группам, согласно утвержденному расписанию занятий и календарному плану. Журнал ведется по всем объединениям и по группам.

2.10. Разделение на группы в журнале прописывается напротив столбца «№ п.п.», и в столбце «Дата занятия объединения»

2.11. Педагог ДО систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

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

- 2.13. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с учащимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (городского, краевого, Всероссийского и Международного уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования
- 2.14. Страницы 28-29 «Творческие достижения учащихся» заполняются педагогом согласно достижениям воспитанников в городских, краевых, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.)
- 2.15. Заполнять страницы 32-36 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении», размещенными в журнале п.8. и является обязательным.
- 2.16. Заполнять страницы 38-39 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках Центра. Проводится 2 раза в год в каждом полугодии, дата проведения первого инструктажа – дата проведения первого занятия в каждом полугодии.
- 2.17. Педагог обязан проводить с учащимися инструктаж по технике безопасности минимум 3 раза в год. Первый инструктаж - в первое занятие в объединении. Второй инструктаж – в последнее занятие перед новогодними каникулами. Третий инструктаж – в последнее занятие перед летними каникулами.
- 2.18. Количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований дополнительной образовательной общеразвивающей программы.
- 2.19. Инструктаж также проводится перед выездными мероприятиями.
- 2.20. Составляется список учащихся (фамилия, имя полностью), отмечаются даты проведения инструктажа, записывается краткое его содержание, ставится подпись, проводившего инструктаж.
- 2.21. Инструктаж для учащихся, отсутствующих на занятиях или вновь прибывших, должен быть проведен отдельно, о чем необходимо сделать запись в графе «Дата проведения инструктажа».
- 2.22. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой **синего (фиолетового) цвета** без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.23. Если в день занятия у коллектива выездное мероприятие, то в графе «содержание занятий» пишется название данного мероприятия, например, «Участие в конференции Первые шаги в науку». В графе «часы» ставятся часы по имеющейся нагрузке.

2.24. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

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

2.26. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог записывает число проведенных занятий и фактически, что заверяется личной подписью педагога.

2.27. В конце учебного года (25 мая) 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 и методистом

3. Контроль и хранение

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет методист.

3.2. Методист дает указания педагогам о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, расписанием занятий и учебным планом.

3.3. Журнал ежемесячно в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяется методистом

3.4. Замечания по устранению ошибок в заполнении журнала педагог обязан исправить до следующей очередной проверки.

3.5. Невыполнение правил по ведению журнала является нарушением должностных обязанностей и может являться основанием для лишения педагога выплаты стимулирующей надбавки к заработной плате.

3.6. По окончании учебного года журнал сдается методисту, который на обложке журнала оставляет следующую запись: «Журнал закрыт», дата, подпись, печать.

3.7. Журналы хранятся в Архиве образовательного учреждения.