

ИНС
по ведению журнала учета работы объединения
в БОУ ДО г.Омска «ЦТ «Созвездие»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила заполнения и ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - журнал).
- 1.2. Журнал является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
- 1.3. Ведение журнала должно осуществляться систематично, согласно утвержденному расписанию, календарно- тематическому плану, дополнительной общеобразовательной программе.
- 1.4. Журнал рассчитан на учебный год.
- 1.5. Журнал сдается на проверку заведующему структурным подразделением до 25 числа каждого месяца.
- 1.6. Записи в журнале должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета. Не разрешается использовать чернила разного цвета.
- 1.7. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств, подклеиваний.

II. Требования к оформлению журнала

- 2.1. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.
- 2.2. **На титульном листе** журнала указывается учебный год, название творческого объединения и номер учебной группы.
- 2.3. Заполнение **страницы №1** журнала производится в соответствии со следующими требованиями:
- Название учреждения указывается полностью или сокращенно в соответствии с Уставом;
 - В наименовании ОТДЕЛ указывается направленность дополнительной общеобразовательной программы;
 - Название творческого объединения должно соответствовать учебному плану и учебному расписанию. Далее указывается название дополнительной общеобразовательной программы, год обучения;
 - Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению (обязательно с 10-минутными перерывами на отдых и проветривание);
 - Изменения расписания объединения, утвержденные директором в течение учебного года, вносятся в графу «Изменения расписания». Указывается с какой даты произошли изменения. Изменения расписания допускаются не более 2-х раз в учебном году;
 - ФИО руководителя и концертмейстера объединения указываются полностью, без сокращений;
 - Фамилия, имя старосты группы творческого объединения вносится полностью.
- 2.4. В журнале на **страницах 2-25** указывается состав объединения, содержание занятий, дата проведения занятия и количество часов занятия. Занятия согласно учебному плану в объединениях начинаются 1 сентября (для групп всех годов обучения) и заканчиваются по завершению срока реализации дополнительной общеобразовательной программы.
- На левой странице журнала заполняется состав объединения и даты проведения занятий. Список составляется строго по алфавиту. В графе «Фамилия, имя» прописываются фамилия, имя

учащегося, не допускается написание сокращенных имен, либо инициалов. (Например, Алексеева Екатерина – ВЕРНО, Алексеева Катя или Алексеева К.- НЕВЕРНО).

- Даты занятий заполняются строго по утверждённому расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа журнала и расписанию. Переносы занятий оформляются по заявлению педагога, в журнале в графе ПРИМЕЧАНИЕ указывается с какой даты произошел перенос занятия. (Например: перенос занятия с 09.12.2014).

- Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане, и содержанию дополнительной общеобразовательной программы. При заполнении не допускать другие записи, прочерки при повторяемости тем занятий, объединение часов и тем занятий.

- Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утверждённому расписанию занятий.

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

- Педагог систематически в дни и часы проведения занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н». Не допускаются выставление в журнале точек, знаков «+», «-», других знаков, оценок. Если число отсутствующих в группе превышает 1/3 всего состава учащихся и фамилии отсутствующих прослеживаются более 1 месяца занятий, решается вопрос о целесообразности продолжения занятий этого объединения (группы). Количественный состав групп – от 7 до 15 человек в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой и Сан ПиН.

- В конце месяца подводится итог выданных часов в соответствии с календарно-тематическим планом. (Например: Итого – 24 часа).

- Если педагог не проводил занятия по причине нахождения на больничном или учебном отпуске или по другой причине, внизу правой страницы журнала делается пометка: б/л, срок нахождения на больничном. (Например: б/л с 12.03.2014 – 24.03.2014). Даты, темы занятий, часы и подпись в данный период не ставятся. Если в это время педагога заменяют, тогда все данные вносятся и в графе ПРИМЕЧАНИЕ указывается: замена и подпись заменявшего.

- В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество часов «по программе» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных часов). Делается запись «Программа выполнена полностью». При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа не выполнена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога.

2.5. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с учащимися» заполняются педагогом по мере участия учащихся в мероприятиях в рамках реализации воспитательной программы Учреждения «Я расту».

2.6. Страницы 28-29 «Творческие достижения учащихся» заполняются педагогом согласно достижениям учащихся в конкурсах разного уровня в соответствии с Положением о конкретном конкурсе.

2.7. Страницы 30-33 Список учащихся заполняется следующим образом:

- Список учащихся составляется по алфавиту;
- Вносится дата рождения. Возраст учащегося должен соответствовать возрастной категории, указанной в дополнительной общеобразовательной программе, которую будет осваивать учащийся;
- Указывается класс, образовательное учреждение;
- Домашний адрес и телефон;
- Дата зачисления в объединение в графе «Дата поступления в объединение». В случае зачисления учащегося сразу на 2-ой и последующие годы обучения в журнал вкладывается протокол входящей диагностики с отметкой о результатах тестирования. В случае зачисления учащегося не с начала учебного года, вносится дата поступления в графе «Дата поступления в объединение», а на соответствующей странице «учет посещаемости работы объединения» напротив фамилии делается запись: прибыл с __ (дата прибытия);
- Сведения о сохранности контингента (выбывших, переведенных в другие группы) фиксируются в графе «Когда и почему выбыл» с указанием даты отчисления, перевода и обязательной отметкой выбывшего, переведенного на странице «учет посещаемости работы объединения»: выбыл с __ (дата выбытия). В конце учебного года в графе «Когда и почему выбыл»

делается пометка по результатам года: переведен на __ год обучения (для переводников), либо указывается выданный тип документа о дополнительном образовании определенного образца (для выпускников). Как приложение к журналу прикладывается сводный протокол ЗУН учащихся – переводников и протокол аттестации выпускников с указанием типа документа о дополнительном образовании;

- Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет педагог по медицинскому заключению о состоянии здоровья учащихся, занимающихся в спортивных, спортивно-технических, туристических, хореографических объединениях, предусмотренных правилами приема. Справки о состоянии здоровья хранятся у педагога вместе с другими документами на учащихся. В конце года сдаются с журналом как приложение.

2.8. Страницы 34-35 «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) учащегося» заполняется в соответствии с заявлением на прием учащегося в объединение. На этих же страницах отмечается работа с родителями (даты и темы родительских собраний – не менее 2 в учебном году, заседания родительского комитета, консультации, беседы).

2.9. Страницы 36-37 Педагог систематически проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности: в сентябре (I полугодие) и в январе (II полугодие). Дата проведения инструктажа и подпись проводившего инструктаж ставится напротив каждой фамилии инструктируемого.

- Проведение вводного инструктажа (сентябрь) осуществляется в первый день занятий. Содержание вводного инструктажа: правила поведения в группе, Центре творчества «Созвездие», правила дорожного движения, пожарная безопасность и специальные инструкции по направлению деятельности.

- Повторный инструктаж (январь) повторяет содержание вводного.

- В течение учебного года проводятся целевые инструктажи: накануне новогодних праздников (инструкции № 4,5,6), при гололеде, при паводке.

- Проведение инструктажа по технике безопасности с вновь прибывшими учащимися происходит в первый день их занятий.

- В соответствии с Положением об итоговой аттестации педагог проводит инструктаж с выпускниками, получающими свидетельство о дополнительном образовании муниципального образца, не позднее, чем за 1 месяц до итоговой аттестации (с указанием ФИ учащегося, даты и содержания инструктажа, подписью инструктируемых и инструктирующего). Тема инструктажа: порядок проведения итоговой аттестации.

- Проведение всех инструктажей происходит с обязательной отметкой на страницах «учет посещаемости работы объединения» в соответствии с датами проведения инструктажей на страницах 36-37. Если учащийся отсутствует в день инструктажа, то он инструктируется в другой день занятий с фиксацией этой даты на страницах 36-37.

2.10. Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественному списку учащихся за 1 полугодие (сентябрь), 2 полугодие (январь), год (конец мая).

III. Контроль за ведением журнала.

3.1. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по учебной работе с целью систематического контроля правильности ведения журнала (1 раз в 2 месяца). По итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.2. Журнал проверяется ежемесячно заведующими структурными подразделениями на предмет правильности и своевременной записи дат и тем занятий, внесение в список учащихся, соответствующих возрастной категории дополнительной общеобразовательной программы, которую он будет осваивать, внесение данных о сохранности контингента. Проведение контроля завершается подписью заведующего структурным подразделением с фиксацией замечаний на с.39;

3.3. После проверки журнала в разделе «замечание проверяющих» педагог делает запись «ознакомлен», ставит число и свою подпись. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования обязан исправить в течение недели. Невыполнение замечаний влечет за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.4. По окончанию учебного процесса журнал вместе с приложениями сдается заместителю директора по учебной работе для хранения в архиве.