

Принято на педагогическом
совете МКУ ДО ЦВР
«Патриот»
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

Утверждаю:
Директор МКУ ДО ЦВР
«Патриот»

О.Т. Сафаров
«30» августа 2021 г.

**Инструкция по ведению журналов учета работы объединений
МКУ ДО ЦВР «Патриот»**
(для педагогов дополнительного образования)

Журнал учета занятий учебных групп 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 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:
 - страницы с указанием учета посещаемости и содержания занятий заполняются ежемесячно на отдельно взятых страницах, каждому месяцу соответствует отдельная страница;
 - списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке.
5. Во время занятий журнал должен находиться у педагога.
6. Об изменениях в расписании в обязательном порядке сообщается заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
7. Не допускается заполнение журнала римскими цифрами.
8. На обложке учебного журнала (или страница 3) записывается:
 - учебный год;
 - название образовательного учреждения (МКУ ДО центр внешкольной работы «Патриот» МО Абинский район)
 - название объединения (например: «Стрелковая подготовка»);
 - расписание объединения (_____);
 - фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования;
 - фамилия, имя старосты объединения.

9. Развороты страниц заполняются педагогом дополнительного образования в следующем порядке:

- **на левой странице** журнала указываются состав - фамилия, имя учащихся, даты проводимых занятий.

- Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающегося и отмечает присутствие учащихся на занятии, пометая в журнале всех неявившихся 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 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** (1ч) или (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.

10. Развороты (*список обучающихся в объединении; список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности*) 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.

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

- Фамилия, имя, отчество обучающегося, год рождения, класс, школа, район, домашний адрес.
- 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.
- указывать № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата вступления в объединение»
- № и даты приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл»

12. Разворот страниц предназначенный 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.

13. В конце учебного года (31 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год, где педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога.

14. Последняя страница предназначена для оформления годового цифрового отчета, его заполнение необходимо для получения статических материалов по работе детского объединения.

Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

1. Титульный лист;
2. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя — полностью);
3. Список обучающихся в объединении;
4. Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
5. Годовой цифровой отчет.

15. Журнал проверяется в конце каждой четверти, по итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций.

16. 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.

17. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.