


Утверждаю: 
Директор МБОУ
Анашенской СОШ №1
В.Н.Горина
от 03.12.2021 № 381

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) (далее - журнал).
- 1.2. Журнал является государственным учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
- 1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.
- 1.4. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, чернилами синего цвета.
- 1.5. 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;
 - список учащихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
 - годовой цифровой отчет.
- 1.5. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.
- 1.6. Все записи ведутся на русском языке. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета.
- 1.7. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2. Требования к оформлению журналов

- 2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей

программы (далее программа) в соответствии с титульным листом программы (при наличии нескольких учебных групп указывается № группы);
(Пример: ДООП «LEGO – конструирование» группа №1)

2.2. Заполнение страницы 1 журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- в разделе название учреждения – название учреждения указывается полностью в соответствии с Уставом учреждения: муниципальное бюджетное образовательное учреждение Анашенская средняя общеобразовательная школа №1

- в разделе отдел – заполняется направленность программы в соответствии с программой (например: отдел техническая направленность)

- в разделе объединение – указывается название детского объединения в соответствии с утвержденным положением о детском объединении (мастерская, секция, клуб, студия и так далее) (например: объединение мастерская «Юный техник»);

- в разделе дни и часы занятий – заполняется расписание, утвержденное приказом по учреждению, дни и часы занятий, например:

Вторник	Четверг
15.00-15.45	15.00-15.45
16.00-16.45	16.00-16.45

- в разделе изменения расписания – изменение расписания указывается только на основании приказа по учреждению;

- в разделе руководитель – ФИО педагога дополнительного образования указывается полностью, без сокращений (например: Иванов Иван Иванович);

- разделы: староста, аккомпаниатор (концертмейстер), расписание работы аккомпаниатора, изменение расписания работы аккомпаниатора – заполняются в случае необходимости.

2.3. В журнале страницы 2-25 «Учет посещаемости работы объединения» заполняются:

- в графе «Фамилия, имя» записывают учащиеся группы. Запись должна соответствовать приказам по зачислению учащихся в детские объединения и данными в ГИС АО «Навигатор»;

- даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию;

- в графе соответствующей дате занятий отмечаются: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б». Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается;

- записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в рабочей программе (не допускаются прочерки повторяемости тем занятий (//-//));
- количество часов, отмечаемых в журнале, должно соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий (кроме случаев нахождения педагогом на больничном или по заявлению);
- в графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.4. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия учащихся в мероприятиях: учреждения, муниципального, межрайонного, краевого, всероссийского, международного уровней, в рамках программы.

2.5. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижениям учащихся в мероприятиях учреждения, муниципального, межрайонного, краевого, всероссийского, международного уровней, в рамках работы объединения. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о мероприятии и конкретный результат (участие, призер, победитель, финалист, номинант).

2.6. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с требуемой таблицей и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования:

- указывать дату приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»;
- указывать дату приказа, причину «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл»;
- для учащихся детского объединения дошкольного возраста в графах «Класс» и «Школа» - указывается название дошкольного учреждения и возрастная группа (старшая или подготовительная);
- графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется только в случае, если дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой требуется справка – допуск к занятиям, в графе писать: справка № ____. Справки хранятся в журнале.

2.7. Страницы 34-35 журнала следует заполнять в соответствии с требуемой таблицей и является обязательным. Для учащихся детского объединения дошкольного возраста в графе «Фамилия, имя, отчество классного руководителя» указывать ФИО воспитателя.

2.8. Заполнять страницы 36-37 журнала в соответствии с требуемой таблицей и является обязательным. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках учреждения.

2.9. Страница 38 «Годовой цифровой отчет заполняется педагогом согласно количественного списка группы учащихся за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по УВР с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

3.2. Журнал проверяется ежемесячно, по итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.3. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования обязан исправить до следующей очередной проверки.

3.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается заместителю директора по УВР для хранения в архиве в течение 5 лет.