**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА**

Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Директор МБУ ДО ДДТ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Куделина

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по заполнению журнала учёта работы объединения**

**в системе дополнительного образования**

**2019 г.**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по заполнению журнала учёта работы объединения**

**в системе дополнительного образования**

1. **Общие положения**
	1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.
	2. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
	3. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования (далее ПДО) рассчитан на учебный год.
2. **Требования к оформлению журналов**
	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. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями (приложение № 1):
* **Название учреждения указывается полностью;**
* **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 учреждению.**
* ФИО р**уководителя объединения указывается полностью, без сокращений (**Иванова Ирина Ивановна.)
	1. Заполнять страницы 2-25 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале, кроме п. 6 (т.к. количество часов для прохождения программы 1 года обучения не соответствует количеству дат).
	2. **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;
	+ Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
	+ Годовой цифровой отчет.
	1. В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.
	2. 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 № 2).
	3. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).
	4. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.
	5. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.
	6. **Все записи** ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt…», редактор «Power Point»).
	7. 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.
	8. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.
	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 (Приложение № 3).
	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.) (Приложение № 4).
	11. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.8. и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования (Приложение № 5):
* указывать № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»
* № и даты приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл»
	1. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник учреждения). **Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения спортивных, технических, туристических, хореографических объединений воспитанников.** Для остальных категорий воспитанников данная графа не заполняется.
	2. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.
	3. **Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно пастой черного цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.**
	4. Категорически  запрещается  допускать воспитанников  к работе  с    журналом.
	5. Не допускаются исправления в журнале,  а  также  использование корректирующих  средств.
	6. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого полугодия педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога.
	7. В  конце учебного года (31 мая)  на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год:
* записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых  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.
1. **Контроль за ведением журнала**
	1. Страница 38 «Годовой цифровой отчет заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).
	2. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется завучем по УВР с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)».
	3. Журнал проверяется ежемесячно или согласно графика контроля, по итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций.
	4. 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.
	5. В конце учебного года не позднее дух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.

**С инструкцией ознакомлен:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |