

Принято  
Педагогическим советом  
протокол от 19.04.2016 № 4

Утверждено  
приказом директора  
от 26.04.2016 № 66/1

**Инструкция**  
**по ведению журнала учета работы**  
**педагога дополнительного образования в объединении**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – инструкция) разработана в соответствии с Приказом Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Уставом МБОУ ДОД «Станция юных туристов» с целью определения в МБОУ ДОД «Станция юных туристов» (далее – учреждение) единых требований к заполнению и ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – журнал).

1.2. Журнал является учетным финансовым документом, обязательным для ведения педагогами дополнительного образования.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе объединений учреждения.

**2. Требования к заполнению журнала**

2.1. Все записи ведутся на русском языке, за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов.

2.2. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой одного цвета (синий, фиолетовый), использование корректирующих средств не допускается.

2.3. На титульном листе журнала указывается учебный год.

2.4. Заполнение страницы №1 журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- указывается учебный год, название учреждения в соответствии с уставом (полное или сокращенное), полное название направленности;
- название объединения заполняется в соответствии с учебным планом;
- указывается номер группы (при наличии) и год обучения;
- дни и часы учебных занятий группы, утвержденные приказом директора учреждения;
- полностью указываются Ф.И.О. руководителя объединения.

2.5. Страницы № 2-25 «Учет посещаемости и работы объединения» журнала отводятся отдельно на каждый месяц учебного года, заполняются педагогом в день проведения учебного занятия (недопустимо производить запись учебных занятий заранее или позже), в них указываются:

- состав группы (Ф.И. учащихся полностью);
- посещаемость учащихся в дни и часы учебных занятий по датам месяца строго в соответствии с утвержденным расписанием занятий;
- при отсутствии учащегося на учебном занятии неявка своевременно отмечается буквой «н» в графе, соответствующей дате занятия, выставление других знаков не допускается;

-даты учебных занятий, содержание учебных занятий согласно темам в календарно-тематическом планировании (не допускаются прочерки при повторяемости тем учебных занятий), количество часов работы группы в соответствии с педагогической нагрузкой и утвержденным расписанием; даты учебных занятий, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам учебных занятий группы на правой половине листа;

в графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога дополнительного образования, являющегося руководителем данного объединения.

2.6. Страницы № 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом дополнительного образования по мере участия учащихся в рамках работы объединения в мероприятиях на уровне учреждения, города, республики и т.д. в соответствии с графами.

2.7. Страницы № 28-29 «Творческие достижения обучающихся» журнала заполняются педагогом дополнительного образования согласно достижений учащихся в конкурсных мероприятиях различного уровня в соответствии с графами с обязательным указанием их полного названия.

2.8. Страницы № 30-33 «Список обучающихся в объединении» журнала заполняются педагогом дополнительного образования в соответствии с графами. В случае изменения состава группы, выбывшие учащиеся отмечаются в графе «Когда и почему выбыл» (дата и номер приказа «Об отчислении учащихся»), а вновь принятые учащиеся вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления (дата и номер приказа «О приеме учащихся»).

Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется руководителями объединений о допуске (допущен(а)).

2.9. Страницы № 34-35 «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» журнала заполняются в соответствии с графами полностью.

2.10. Страницы № 36-37 «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» журнала заполняются на начало первого и второго полугодий учебного года. В графе «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на номера конкретных инструкций по технике безопасности, утвержденных директором учреждения.

2.11. Страницы № 30-31, 34-35, 36-37 журнала заполняются в течение первого месяца работы объединения (в каждом учебном году).

2.12. Страница № 38 «Цифровой годовой отчет» заполняется педагогом дополнительного образования согласно количественного состава учащихся данной группы на начало 1 полугодия, на начало 2 полугодия, на конец года.

### **3. Контроль ведения журнала**

3.1. Страница № 39 «Замечания, предложения по работе объединения» журнала заполняется ежемесячно заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Журнал сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе для хранения в архиве не позднее трёх рабочих дней по окончанию учебного года.