

Принята на педагогическом совете МБУ ДО «ГДЭБЦ»
27 марта 2020 г., протокол №4

УТВЕРЖДЕНА

Приказом МБУ ДО «ГДЭБЦ»
от 27 марта 2020 г. №21

Директор  Д.Н. Галтеева



ИНСТРУКЦИЯ
по ведению журналов учета работы объединения
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Городской детский эколого-биологический центр» г.Казани

Журнал учета работы объединения (далее журнал) является нормативным финансовым документом. Перед началом заполнения журнала педагогу дополнительного образования необходимо ознакомиться:

- с настоящей инструкцией по ведению журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования;
- указаниями к ведению журнала, расположенными на второй странице журнала;
- требованиями к руководителям объединений по охране труда и технике безопасности.

Общие требования к заполнению учета работы объединения

1. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования. Ведение журнала должно осуществляться согласно утвержденному расписанию и рабочей программе.

2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и регулярно, без исправлений (особенно относительно даты проведения занятия 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:

- при 4-часовой недельной нагрузке страницы заполняются с указанием учета посещаемости и содержания занятий ежемесячно и на отдельно взятых страницах;
- при 6-часовой недельной нагрузке заполнение страниц с указанием учета посещаемости и содержания занятий последующих месяцев следует сразу же за предыдущей.

При необходимости допускается сокращенная запись тем занятий, а также заполнение списков обучающихся не в алфавитном порядке.

5. Журналы заполняются на русском языке. Не допускается заполнение журнала на непроведённые занятия.

6. Во время занятий журнал должен находиться у педагога.

7. Об изменениях в расписании в обязательном порядке сообщается заведующему отделом и в письменном виде в форме заявления - заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

8. Не допускается заполнение журнала римскими цифрами.

9. На обложке учебного журнала (или страница 3) записывается:

- учебный год;
- название образовательного учреждения (МБУ ДО «Городской детский эколого-биологический центр» г.Казани);
- название объединения (например, «Природа в оригами»);
- расписание группы (среда 14.00-16.00, пятница 13.00-15.00);
- фамилия, имя и отчество педагога (например, Иванова Мария Ивановна).

10. Развороты страниц с 4 по 27 заполняются педагогом в следующем порядке:

- на левой странице – фамилии и имена обучающихся и даты проводимых занятий;
- педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку учащихся, помечая в журнале неявившихся учащихся буквой «Н», «У», «Б»;

- если обучающийся пропустил более двух занятий, педагог должен выяснить у родителей причину;
- если обучающийся выбыл, записать напротив его фамилии, с какого числа выбыл;
- 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;
- на правой странице разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом рабочей программы, с учетом разбивки на практическую и теоретическую части работы;
- в графе «Часы» педагог проставляет количество отработанных на данном занятии академических часов в соответствии с расписанием (например, 2 ч).
- исправление в датах и часах не допускается;
- в период школьных каникул педагоги могут работать в соответствии с утвержденным планом работы на каникулы и осуществлять педагогическую, методическую и организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, о чем делается соответствующая запись в журнале.

11. Развороты 28-29, 30-31, 32-33, 34-35, 36-37, 38-39, 40 страниц журнала заполняются педагогом дополнительного образования в течение учебного года.

12. Развороты 32-33, 36-37 и 40 страниц журнала заполняются педагогом дополнительного образования:

- до 20.09 текущего года по итогам комплектования групп 1-го года обучения;
- до 10.09 текущего года на группы 2-го и более лет обучения по результатам перевода обучающихся.

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

- фамилия, имя, отчество обучающегося, год рождения, класс, школа, домашний адрес, сведения о родителях (имя, отчество родителя, место работы и телефоны для связи);
- в случае изменения состава учащихся, выбывшие отмечаются (фиксируется дата выбытия), а вновь принятые вносятся в «Список учащихся».

14. Разворот страниц 28-29 предназначен для учета массовой работы с обучающимися. К массовой работе относятся экскурсии, беседы, участие в конкурсах, посещение музеев, выставок, проведение праздников, лекций и т.д.

15. Разворот страниц 30-31 предназначен для учета творческих достижений обучающихся. Заполняется педагогом после участия в тех или иных мероприятиях и конкурсах различного уровня.

16. Развороты страниц 32-33, 34-35 предназначены для заполнения подробных данных об учащихся, где указываются фамилия, имя, год рождения, класс, школа (например, МБОУ «СОШ №1»), район, домашний адрес, дата вступления в объединение. Если обучающийся выбыл, то делается пометка «выбыл» напротив фамилии.

17. Разворот страниц 36-37 предназначен для заполнения данных о родителях и классном руководителе. Заполняется после комплектования группы.

18. Разворот страниц 38-39 предназначен для учета проведения инструктажа по технике безопасности, где педагогом составляется список учащихся, отмечаются даты проведения инструктажа или записываются номера инструкций, по которым проводился инструктаж. Перед началом второго полугодия педагогом вновь проводится инструктаж по технике безопасности, о чем делается соответствующая запись.

19. Страница 40 предназначена для оформления годового цифрового отчета, его заполнение необходимо для получения статистических данных по работе детского объединения.

20. Страница 41 предназначена для учета административного контроля. Заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки ведения журналов или деятельности объединения 1 раз в 2 месяца.