

Принято:
Педагогическим советом
МУДО «Дом детского творчества пгт. Усогорск»
Протокол от 08.09.2016 г. № 01-08/01

Утверждено:
приказом директора МУДО
«Дом детского творчества» пгт. Усогорск
от 08.09.2016 года № 01-07/347

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению журнала учёта работы
педагога дополнительного образования в МУДО «ДДТ» пгт. Усогорск

1. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) является государственным учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.
2. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, ручкой синего цвета.
3. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведётся в каждой группе.
4. Журнал заполняется строго по окончании рабочего дня и находится в кабинете № 3 (для педагогов работающих на базе МУДО «ДДТ» пгт. Усогорск)
5. На обложке журнала записывается учебный год.
6. На первой странице журнала записывается учебный год, название учреждения Муниципальное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» пгт. Усогорск, направленность, в рамках которой действует объединение по интересам, название объединения по интересам, дни и часы занятий согласно утвержденного расписания, фамилия, имя, отчество (полностью) педагога.
7. В случае изменения расписания необходимо сделать соответствующую запись на первой странице с указанием даты изменения.
8. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью в алфавитном порядке), содержание занятий, дата и количество часов работы соответствии с расписанием и учебным планом. Все числа занятий слева совпадают с количеством занятий справа. Темы, записываемые в графе «содержание занятий» должны отражать раскрытие тем теории и практики и соответствовать учебно – тематическим планам на текущий год по группам (стр. 2-25).
9. В течение учебного года списочный состав детей может меняться. В этом случае педагог своевременно делает запись в журнале (вписывает «Данные» на вновь прибывшего во все разделы), ребёнок приступает к занятиям при наличии необходимых документов по приёму.
10. Педагог объединения по интересам в течение сентября составляет «Список обучающихся в объединении» (фамилию, имя в алфавитном порядке, год рождения, класс, школу, район, домашний адрес, телефон, заключение врача о допуске к занятиям (для спортивных, туристских, хореографических групп), дата вступления в объединение, когда и почему выбыл (стр. 32-33. 34 - 35).
11. Педагог заносит в журнал данные о родителях (фамилию, имя, отчество родителей, адрес, телефон рабочий, домашний, фамилию имя отчество классного руководителя, телефон) (стр. 36 – 37)
12. Педагог объединения по интересам систематически в дни и часы занятий объединения отмечает отсутствующих буквой «н», больных буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий), если обучающийся пропустил 1 занятие ставиться «н1». Если количество дней занятий не помещается в графе, то клетка делиться на две части.

- 13.. Карантин, активированные дни, праздничные дни, дни болезни педагога в журнале не отмечаются, а в графе «примечание» делается соответствующая отметка (пример: 6.03 – 12.03.2008г. - б/л; 09.09.2009г. – празд. д.,26.01 – акт.д.).
- 14.В случае изменения даты проведения занятия указывается реальная дата и дата, за которое было проведено данное занятие, в графе «примечание» отмечается № приказа и от какого числа.
- 15.В случае изменения состава группы, выбывшие отмечаются словом «выбыл» с указанием № приказа, а вновь принятые вносятся в список с указанием даты вступления (по приказу) в объединение по интересам (стр. 34-35, 36 - 37).
- 16.Педагог объединения по интересам на одном из первых занятий в 1- ом полугодии и 2 – ом полугодии проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности, прописывается конкретный инструктаж. Инструктаж проводится с каждым обучающимся. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» (стр. 38-39) с указанием даты проведения инструктажа. С вновь прибывшими также проводится инструктаж, список на стр. 38-39 дописывается вновь прошедшими инструктаж с указанием даты инструктажа.
В графе «содержание занятия» указывается: «инструктаж по ТБ». Дата инструктажа на стр. 36 должна совпадать с датой проведения занятия.
17. «Учёт массовых мероприятий с обучающимися» делается запись в соответствующих графах на стр. 26-27. (участие в мероприятиях, внеклассные мероприятия, экскурсии, изучение правил дорожного движения и противопожарной безопасности, отмечается дата проведения, краткое содержание, место проведения, количество участников данные мероприятия не должны совпадать с учебно – тематическим планом).
- 18.В разделе «Творческие достижения детям» на стр. 28-29 указывается мероприятие, в котором участвовали обучающиеся (конкурс, выставка, фестиваль, соревнование и т.д.), результат (диплом, место, грамота, приз, благодарственное письмо), работа выполнено по заказу или инициативно.
- 19.«Годовой цифровой отчет» (стр. 40) заполняется в начале I и II полугодия и в конце на конец учебного года.
20. Результаты освоения дополнительной общеобразовательной – общеразвивающей программы заносятся на стр. 30 за I полугодие, на стр. 32 за II полугодие, а также (итоги педконтроля) фиксировать в журнале конкретной группы объединения по интересам, согласно п. 7.1. «Положения о системе оценок, форм, порядке и периодичности диагностики результатов освоения образовательных программ, реализуемых в МУДО «Дом детского творчества» пгт. Усогорск.»
21. В графе «примечание» в конце каждого месяца делать запись, с указанием количества часов данных в течение месяца, и пояснить по какому разделу:

В	Т	П
(всего часов)	(теоретических)	(практических)
Р 1. В	Т	П
Р 2. В	Т	П
22. Заместитель директора по УВР обязан систематически контролировать ведение журнала. Замечания по работе с журналом заносятся на стр. 41.
- 23.Журнал должен храниться в специально отведенном месте: для объединений по интересам , занимающихся в помещении ДДТ, в организаторском кабинете. Журнал берется педагогом в начале занятий и по их окончании возвращается на место. Для объединений, занимающихся на базе других учреждений, журнал находится на руках педагога и по первому требованию администрации сдается на проверку.
- 24.В конце учебного года в срок до 1 июня журнал сдается заместителю директора по УВР для сдачи в архив ДДТ.
25. Вышеперечисленные указания по работе с журналом считать обязательными для всех педагогов дополнительного образования МУДО «ДДТ» пгт. Усогорск.