

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества Московского района Санкт-Петербурга

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Санкт-Петербург
2018

Журнал учета работы объединений является
ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧЕТНЫМ, ФИНАНСОВЫМ ДОКУМЕНТОМ,
его ОБЯЗАН вести каждый педагог дополнительного образования - руководитель объединения
(кружка, клуба, секции, студии и т.д.)

Общие требования к заполнению учебных журналов:

1. Ведение журнала должно осуществляться в системе, **согласно утвержденного расписания, и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, допущенной к реализации в учебном году приказом директора ДД(Ю)Т;**
2. Записи в журнале должны вестись **четко, аккуратно и регулярно, без исправлений** (особенно относительно даты проведения занятий и названия тем занятий) одной ручкой.
3. **Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой учебной группе.**
4. **Журнал** ведется с начала учебного года согласно календарно-тематическому планированию программы.
5. **Каждый разворот журнала, на котором ведется «Учет посещаемости и содержание проведенной работы» может быть использован для заполнения в течение одного месяца.**

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ.

- I. *На первой странице журнала руководитель объединения записывает:*
 1. **Название учреждения** (в соответствии с Уставом – ГБУ ДО Дворец детского (юношеского) творчества Московского района Санкт-Петербурга).
 2. **Название отдела.**
 3. **Название объединения, № группы.**
 4. **Расписание** (дни и часы занятий, номер кабинета, согласованные с зам. директора по УВР и утвержденные директором ДД(Ю)Т).
 5. **В пункт «Изменения расписания»** вносится информация о расписании (днях и времени), которое изменилось в течение года.
Изменения вносятся только на основании заявления об изменениях согласованных с зам.директора по УВР.
 6. **Фамилия, имя, отчество руководителя** (разборчиво).
 7. **Фамилия, имя старосты** (разборчиво).
 8. **Фамилия, имя, отчество аккомпаниатора** (разборчиво).
 9. **Расписание работы аккомпаниатора и изменение его работы строго соответствует расписанию основного педагога.**
- II. *Разворот – 2-3 страниц (и последующие) предназначен для «Учета посещаемости и содержания проведенной работы» и заполняется педагогом дополнительного образования. Последующие развороты «Учета посещаемости содержания проведенной работы» заполняются аналогично развороту 2-3 страниц:*
 1. На **ЛЕВОЙ СТРАНИЦЕ** указываются списочный состав группы, фамилия, имя (полностью) обучающихся, даты проводимых занятий.
 - Фамилия, имя обучающегося (полностью), количество учащихся должно соответствовать списочному составу группы и внутренней базе.
 - Даты работы объединения в соответствии с расписанием (праздничные дни и дни здоровья не вписываются), **даты, поставленные на ЛЕВОЙ половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на ПРАВОЙ половине листа и расписанию.**
 - Таблица учета посещаемости и работы объединения заполняется регулярно в дни и часы занятий по расписанию. Руководитель объединения в вертикальной графе, соответствующей дате занятий отмечает в журнале только не явившихся

- буквой «н», больных - буквой «б», иных отметок не предусмотрено. Буква «б»
- в журнале ставится только при наличии справки, которая хранится в журнале.

2. На **ПРАВОЙ СТРАНИЦЕ** разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием, рабочей программой и календарно-тематическим планом.

- В графу «содержание занятий» записываются темы занятий, количество часов согласно расписанию и учебно-тематическому плану дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.
- Общее количество часов по определенной теме строго соответствует рабочей программе.
- 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.
- В случае **переноса** занятий (праздники, собрания, выставки, экскурсии) представляется дата в соответствии с измененным расписанием и листом корректировки, утвержденным директором.
- В случае **болезни** педагога зав. отделом записывает в журнале, с какого числа больничный лист и согласовывает замещение с замещающим педагогом.
- В случае **замещения** занятий замещающий педагог журнал заполняет: дату, тему, согласно календарно-тематического плана дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и в графе «Примечание» с правой стороны пишет «замещение», разборчиво ставит подпись и расшифровка подписи (фамилия) (*см. приложение 1.*).

III. **РАЗВОРОТ 26-27 СТРАНИЦ** предназначен для «Учета массовой работы с обучающимися»:

- Запись проведенных массовых мероприятий ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия.
- К массовой работе относятся экскурсии, беседы, «капустники», участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников и дней рождения детей, юбилеев объединения, лекций, участие в конференциях и семинарах и многое другое, что отражается в плане воспитательной работы.

IV. **СТРАНИЦЫ 28-29 «ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ» ЗАПОЛНЯЮТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНО** по полугодиям, где отражаются творческие достижения обучающихся.

V. Педагог дополнительного образования (руководитель объединения) в конце **ПЕРВОГО МЕСЯЦА РАБОТЫ** заполняет страницы «Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях» с **обязательным** заполнением всех граф.

- Журнал без данных сведений считается недействительным.
- В случае изменения сведений состава объединения в «Список обучающихся», выбывшие отмечаются в графе «когда и почему выбыл», а вновь прибывшие вносятся в список с указанием даты поступления в объединение.
- В случае снижения фактической посещаемости в течение учебного года объединения должны быть объединены или расформированы.

VI. *Руководитель объединения обязан проводить инструктаж по технике безопасности два раза в год - сентябре и январе, соответствующим **ОФОРМЛЕНИЕМ ИНСТРУКТАЖА В ЖУРНАЛЕ СТР. 36-37.***

- Фамилия, имя учащегося (разборчиво).
- Напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа, согласно дате первого занятия.
- В инструктаж по технике безопасности включаются все требования, необходимые для создания здоровых и безопасных условий проведения занятий с соблюдением всех норм охраны труда и правил внутреннего распорядка в ДД(Ю)Т.
- Требования для вводного и повторного инструктажа одинаковы.
- Вновь принятый в объединение в течение года ребенок не допускается к занятиям без ознакомления с техникой безопасности работы в объединении. Дата проведения инструктажа записывается в журнал в соответствии с общими требованиями.

VII. **СТРАНИЦА 38** предназначена для оформления «Годового цифрового отчета», его заполнение необходимо для получения статических материалов по работе детского объединения, заполняется 2 раза в год – после первого полугодия и в конце года.

VIII. *Руководитель объединения ежемесячно, с 1 - 5 число обязан сдавать журнал на проверку заведующий отделом.*

IX. *Заведующий отделом обязан систематически контролировать правильность ведения журнала.*

Приложение 1.

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	Б/л с 20.09 по 30.09 (проставляется зав. отделом или зам. директором по УВР)
15.09	Тема (согласно учебно-тематическому плану РП)	4 (согласно расписанию)	Петрова	
21.09	Тема (согласно учебно-тематическому плану РП)	4 (согласно расписанию)	Иванова	Замещение Иванова