

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ Г.СОЧИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ С.Ю. СОКОЛОВА  
Г.СОЧИ

**ПРИНЯТО**

Принято решением  
педагогического совета  
Протокол № 05 от «16» июля 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО ЭБЦ  
\_\_\_\_\_/Е.В. Мальц/  
М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Инструкция  
по заполнению журнала учета работы объединения  
в системе дополнительного образования

Разработано: методистом  
Жестеревой А.А.

г. Сочи, 2018

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по заполнению журнала учёта работы объединения**  
**в системе дополнительного образования**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.
- 1.2. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
- 1.3. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования (далее ПДО) рассчитан на учебный год.

**2. Требования к оформлению журналов**

- 2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и дополнительной образовательной общеразвивающей программой детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы);
- 2.2. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:
- Название учреждения указывается полностью (**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Эколого-биологический центр имени С.Ю Соколова» г.Сочи**);
  - Название объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной образовательной общеразвивающей программе;
  - Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению.
  - Изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению и расписанию.
  - ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (*Иванова Ирина Ивановна*)

- Педагог обязан ознакомиться с «Указаниями к ведению журнала учета работы объединения в учреждениях дополнительного образования детей и взрослых» на **второй странице** журнала и поставить свою подпись.

2.3. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- Титульный лист;
- Списки учащихся на всех страницах (**фамилия, имя - полностью**);
- Учет массовых мероприятий с учащимися;
- Творческие достижения учащихся;
- Список учащихся в объединении;
- Данные о родителях;
- Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- Годовой цифровой отчет.

2.4. В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.5. 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 № 1).

2.6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

2.7. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.8. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.9. Занятия в объединениях естественнонаучной направленности проводится всем составом объединения и по группам, согласно утвержденному расписанию занятий и календарному плану. Журнал ведется по всем объединениям и по группам.

- 2.10. Разделение на группы в журнале прописывается напротив столбца «№ п.п.», и в столбце «Дата занятия объединения» (Приложение №1)
- 2.11. 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.
- 2.12. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.
- 2.13. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с учащимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (городского, краевого, Всероссийского и Международного уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования (Приложение № 2).
- 2.14. Страницы 28-29 «Творческие достижения учащихся» заполняются педагогом согласно достижениям воспитанников в городских, краевых, 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 № 3).
- 2.15. Заполнять страницы 32-36 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении», размещенными в журнале п.8. и является обязательным.
- 2.16. Заполнять страницы 38-39 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках Центра. Проводится 2 раза в год в каждом полугодии, дата проведения первого инструктажа – дата проведения первого занятия в каждом полугодии. (Приложение №5)
- 2.17. Педагог обязан проводить с учащимися инструктаж по технике безопасности минимум 2 раза в год. Первый инструктаж - в первое занятие в объединении. Второй инструктаж – в последнее занятие перед новогодними каникулами.
- 2.18. Количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований дополнительной образовательной общеразвивающей программы.
- 2.19. Инструктаж также проводится перед выездными мероприятиями.

- 2.20. Составляется список учащихся (фамилия, имя полностью), отмечаются даты проведения инструктажа, записывается краткое его содержание, ставится подпись, проводившего инструктаж.
- 2.21. Инструктаж для учащихся, отсутствующих на занятиях или вновь прибывших, должен быть проведен отдельно, о чем необходимо сделать запись в графе «Дата проведения инструктажа».
- 2.22. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой **синего (фиолетового) цвета** без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.
- 2.23. В случае отпуска, больничного листа педагога, журнал заполняется как обычно только в графе «содержание занятий» пишется «Больничный лист» или «Отпуск Приказ №...»
- 2.24. Если в день занятия у коллектива выездное мероприятие, то в графе «содержание занятий» пишется название данного мероприятия, например, «Участие в конференции Первые шаги в науку». В графе «часы» ставятся часы по имеющейся нагрузке.
- 2.25. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.
- 2.26. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.
- 2.27. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого триместра педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога.
- 2.28. В конце учебного года (25 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.

### **3. Контроль и хранение**

- 3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и руководители структурных подразделений.
- 3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания

педагогам о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, расписанием занятий и учебным планом.

3.3. Журнал ежемесячно в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяется руководителем структурного подразделения и ежеквартально Заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.4. Замечания по устранению ошибок в заполнении журнала педагог обязан исправить до следующей очередной проверки.

3.5. Невыполнение правил по ведению журнала является нарушением должностных обязанностей и может являться основанием для лишения педагога выплаты стимулирующей надбавки к заработной плате.

3.6. По окончании учебного года журнал сдается Заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.7. Журналы хранятся в Архиве образовательного учреждения.

**УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЙ И РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ**

	№ п/п	Фамилия, имя	МЕСЯЦ Сентябрь			Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	
1 гр.	1	Иванов Иван				1 группа				
						01.09.2018	Комплектация учебной группы	2 ч.	Сидоров	
	2	Петров Петр				13.09. 2018	Комплектация учебной группы	2 ч.	Сидоров	
	3					15.09. 2018	Вводное занятие. Знакомство с планом работы. Техника безопасности.	2 ч.		
							<b>Итого:</b>	По плану 18 часов, по факту 18 часов, по программе 10 часов.	Сидоров	
2 гр.	1	Пронин Петр	МЕСЯЦ Сентябрь			2 группа				
						01.09. 2018	Комплектация учебной группы	2 ч.	Сидоров	
	2	Соболев Стас				13. 2018	Комплектация учебной группы	2 ч.	Сидоров	
	3					15.09. 2018	Вводное занятие. Знакомство с планом работы. Техника безопасности.	2 ч.	Сидоров	
							<b>Итого:</b>	По плану 18 часов, по факту 18 часов, по программе 10 часов.		

**УЧЕТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил	Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Количество участников	Кто проводит
01.11.17	Акция «Экологический мониторинг»	МБУДО ЭБЦ	10	МБУДО ЭБЦ				

**ДОСТИЖЕНИЯ УЧАЩИХСЯ**

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	В каких соревнованиях, конкурсах, акциях и др. мероприятиях участвовал	Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты работы)	Работа, выполненная объединением по заказам или результаты) инициативно
1	Иванов Иван	«Первые шаги в науку»	Диплом I степени в номинации «Первые шаги в науку»	Инициативно

**СПИСОК УЧАЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ**

№ п/п	Фамилия, имя	Год рождения	Класс	Школа	Район	Домашний адрес, телефон	Дата вступления в объединение	Когда и почему выбыл
1	Иванов Иван	2004	7 А	СОШ №2	Хостинский		15.09. 2018	

**СПИСОК учащихсЯ в объединении, прошедших инструктаж по  
ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

№ п/п	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж (разборчиво)
1	Иванов Иван	15.09. 2018	Вводный инструктаж по технике безопасности	Сидоров