

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКО-ПОДРОСТКОВЫЙ ЦЕНТР «СОДРУЖЕСТВО»

ПРИНЯТА

на методическом совете  
МБОУДО «ДПЦ «Содружество»

протокол № 31 от 20 августа 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДО  
«ДПЦ «Содружество»

  
О.В.Колинько

приказ № 63-ОВ от 21 августа 2018г.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**к оформлению и ведению**  
**журнала**  
**учета работы объединения**

г. Калуга  
2018 год

## **1. Общие положения**

1.1. Журнал учета работы объединения (далее – «журнал») является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.2. Цели и задачи настоящего положения:

- установление единых требований по заполнению и ведению журнала учета работы объединения в МБОУДО «ДПЦ «Содружество»;
- регламентирование количества проверок журнала;
- определение условий хранения журналов.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагоги дополнительного образования, концертмейстеры, проводящие занятия в конкретной группе.

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся и посторонних лиц к работе с журналом.

1.5. Руководители структурными подразделениями МБОУДО «ДПЦ «Содружество» обязаны ежегодно с 1 по 15 сентября проводить инструктаж на тему: «Требования к ведению журнала учета работы объединения» с педагогами дополнительного образования, концертмейстерами. Инструктаж с вновь принятыми работниками проводится в течение 3 рабочих дней с даты приема на работу. По окончании инструктажа каждый педагог дополнительного образования, концертмейстер ставит подпись в листе ознакомления (приложение №1).

1.6. Журнал рассчитан на одну учебную группу и ведется в учебном году в каждом объединении дополнительного образования.

## **2. Требования к ведению журнала**

2.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета четко, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использовать чернила разного цвета. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование штриха. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью руководителя структурным подразделением МБОУДО «ДПЦ «Содружество». Допускается заполнение в печатном виде списков обучающихся в объединении и данных о родителях.

2.2. В одном журнале можно вести учет не более одной группы обучающихся по одной дополнительной общеразвивающей программе.

2.3. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов (например: структура «Esgibt...», редактор «MicrosoftWord»).

2.4. В журнале допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
- вносить исправления или стирание, а также использование корректирующих средств;
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- делать записи карандашом.

2.5. Педагогические работники заполняют журнал в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.6. Педагог дополнительного образования, заполняет в журнале:

- обложку;
- титульный лист;
- страницы «Учет посещаемости и работы объединения»;
- страницы «Учет массовой работы и творческие достижения»;
- страницы «Список обучающихся в объединении и данные о родителях»;
- страницы «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»;
- таблицу «Годовой цифровой отчет».

2.7. На обложке журнала указывается учебный год, название структурного подразделения учреждения, название объединения в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой и учебным планом, год обучения и группа.

2.8. На титульном листе журнала записи производятся в соответствии со следующими требованиями:

- название структурного подразделения учреждения указывается полностью без сокращений;
- название объединения должно соответствовать дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе и учебному плану;
- в строке «Дни и часы занятий» согласно утвержденному расписанию указывается день и время работы педагога с объединением (группой). Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы прописываются согласно расписанию объединения с учетом перерывов;
- изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению, не допускается самостоятельное изменение расписания;
- ФИО педагога дополнительного образования и концертмейстера указываются полностью, без сокращений.

Расписание работы концертмейстера и изменение его работы соответствует расписанию основного педагога. В случае если педагог дополнительного образования работает совместно с одним концертмейстером, то проставляются требуемые данные на одного концертмейстера; если педагог дополнительного образования работает совместно с несколькими концертмейстерами, то проставляются требуемые данные по всем концертмейстерам.

2.9. На страницах «Учёт посещаемости и работы объединения» журнала педагог дополнительного образования делает записи в соответствии со следующими требованиями:

- фамилия, имя обучающихся вносятся в алфавитном порядке полностью, без сокращений. Не допускается написание сокращенных имен, либо инициалов. (например: Алексеева Екатерина – ВЕРНО, Алексеева Катя или Алексеева К.-НЕВЕРНО). Список обучающихся заполняется в журнале строго в соответствии со списком, который утверждается приказом по учреждению.
- даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. В клетке прописываются число и месяц, арабскими цифрами (например: 03.03.), не допускается в одной клетке запись двух дат. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.
- записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной общеразвивающей

программы. В содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена (например: Профессия журналиста. Интервью. Репортаж.). Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.

- количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. В группах, в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные концертмейстером. Обязательна подпись о выработке часов за каждый день занятий, как педагога, так и концертмейстера.
- в конце занятия педагог дополнительного образования отмечает в графе соответствующей дате занятий неявившихся – буквой «н».
- в графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога дополнительного образования и концертмейстера.

2.10. Страницы «Учет массовых работы и творческие достижения» заполняются педагогом дополнительного образования по мере участия обучающихся в мероприятиях (учрежденческого, городского, межрегионального, всероссийского, международного уровня) в рамках работы объединения. Название мероприятий заполняются в соответствии с положением о мероприятии и конкретный результат (например: диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.11. На страницах «Список обучающихся в объединении и данные о родителях» вносятся Ф.И., год рождения, класс, школа, дата поступления, медицинское заключение о допуске к занятиям, Ф.И.О. родителей, домашний адрес и контактный телефон, дата выбытия.

Графу «Медицинское заключение о допуске» заполняет педагог на основании справки медицинского работника о состоянии здоровья обучающегося и допуске к занятиям. Графа обязательно заполняется в спортивных, спортивно-технических, туристических объединениях. Справки о состоянии здоровья хранятся у педагога вместе с другими документами на обучающихся.

2.12. На странице «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» в графах указывается фамилия и имя обучающегося, дата проведения инструктажа и подпись проводившего инструктаж, содержание инструктажа и Ф.И.О. проводившего инструктаж. В графе «Содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках учреждения.

Педагог дополнительного образования, систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности: в сентябре (I полугодие) и в январе (II полугодие), а также целевые инструктажи в течение учебного года. Инструктаж по технике безопасности с вновь прибывшими обучающимися проводится в первый день их занятий. Если обучающийся отсутствует в день инструктажа, то он инструктируется в другой день занятий с фиксацией этой даты.

2.13. Страницы «Список обучающихся в объединении и данные о родителях» и «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения.

2.14. Дни, в которые не проводились занятия (педагог дополнительного образования, концертмейстер был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале.

2.15. Таблица «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка обучающихся на начало учебного года (сентябрь или месяц

начала обучения), за 1 полугодие (январь), 2 полугодие (май), среднесписочный состав обучающихся за год (июнь).

2.16. Таблица «Выполнение учебно-тематического плана» заполняется руководителем структурного подразделения учреждения ежемесячно. В конце учебного года (июнь) подводятся итоги прохождения программы и выполнения учебно-тематического плана за год и делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью руководителя структурного подразделения учреждения и педагога дополнительного образования.

2.17. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется руководителем структурного подразделения учреждения или работниками администрации учреждения с целью систематического контроля правильности ведения журнала. Запись заверяется личной подписью проверяющего и педагога дополнительного образования.

### **3. Контроль за ведением журнала и его хранение**

3.1. Журнал проверяется ежемесячно руководителем структурного подразделения на соответствие требованиям к ведению журналов, правильность и своевременность записи дат и тем занятий.

Проведение контроля заверяется подписью руководителя структурного подразделения учреждения с фиксацией замечаний на странице «Замечания по ведению журнала». После проверки журнала педагог дополнительного образования, концертмейстер делает запись «ознакомлен», ставит число и свою подпись. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования обязан исправить в течение недели. Невыполнение замечаний влечет за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.2. По итогам проверок в соответствии с планом внутреннего контроля МБОУДО «ДПЦ «Содружество» руководителем структурного подразделения готовится итоговая справка-отчет, которая рассматривается на совещании при директоре.

3.3. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании образовательного процесса педагог дополнительного образования сдает журнал руководителю структурного подразделения для хранения.

3.4. По окончании образовательного процесса журнал хранится в структурном подразделении центра в течение 5 (пять) лет.

3.5. Руководители структурными подразделениями МБОУДО «ДПЦ «Содружество» обязаны обеспечить хранение журналов в установленные сроки.

**Приложение №1**  
**к инструкции к оформлению и ведению**  
**журнала учета работы объединения**

С инструкцией МБОУДО «ДПЦ «Содружество» к оформлению и ведению журнала учтарботы объединения ознакомлен:

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				