

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр технического творчества» городского округа «город Якутск»

Принято
решением педагогического
совета МБУ ДО
«Центр технического творчества»
ГО «город Якутск»
протокол № 1
от «31» августа 2020 г.



Утверждаю:
директор МБУ ДО
«Центр технического творчества»
ГО «город Якутск»
/С.Н. Иванова/
приказ № 563-02
от «31» августа 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению журнала учета работы учебной группы в системе дополнительного образования детей педагогами дополнительного образования МБУ ДО «Центр технического творчества» ГО «город Якутск»

1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы учебной группы педагога дополнительного образования МБУ ДО «Центр технического творчества» городского округа «город Якутск».
2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным учетным, финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого руководителя учебной группы.
3. Журнал учета работы учебной группы рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан систематически контролировать правильность ведения журнала.
5. Все записи в журнале должны вестись регулярно, аккуратно, без исправлений. Не допускается ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки, плюсы или иные значки; выполнять записи карандашом. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью (с расшифровкой и датой) педагогического работника, сделавшего исправление. Использование корректирующей жидкости не допускается.
6. Педагог проводит набор и запись в учебные группы в течение 15 дней, в конце первого месяца занятий составляет «Список членов учебной группы» и заполняет «Сведения об учащих и родителях». Если учащийся прервал посещение учебной группы дополнительного образования, то в журнале указывается дата выбытия. Если учащийся начал посещение группы не с начала учебного года, то он вносится в списки с указанием даты начала им занятий.
7. Руководитель учебной группы заполняет в журнале первую страницу (титульный лист) с общей информацией об учебной группе дополнительного образования: название образовательного учреждения, направленность и название группы, расписание занятий и его изменения, свою фамилию, имя и отчество.
8. Все изменения расписания в течение года проводятся по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и администрацией Центра и отмечаются на титульном листе.
9. Для учета работы учебной группы в журнале отводится отдельная страница, где указывается состав кружка (фамилия, имя полностью), содержание занятия, дата и количество часов работы кружка в соответствии с расписанием.

10. Содержание занятий должны соответствовать дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе учебной группы и учебно-тематическому плану.

На первом занятии в графе «Содержание занятий» обязательна запись «Вводный инструктаж по технике безопасности». Если практическое занятие проводится на выезде или с использованием различного специального снаряжения в графе «Содержание занятий» в день занятия делается запись о проведенном инструктаже и тема занятия.

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

11. Педагог систематически, в дни и часы занятий учебной группы, проверяет явку членов группы и отмечает в журнале всех неявившихся буквой «н» (в графе соответствующей дате занятия).

12. В разделе «Учет участия учащихся в массовых мероприятиях» педагог вносит информацию о каждом участнике: дату, наименование мероприятия, уровень мероприятия, место проведения.

13. Заполняя раздел журнала «Творческие достижения учащихся», педагог заносит сведения о признании достижений учащихся — их награждении, победах в конкурсах и олимпиадах, получении ими титулов.

14. В разделе «Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности» руководитель учебной группы систематически вносит записи, проведенных с учащимся инструктажей по технике безопасности, указывается дата проведения инструктажа и его краткое содержание.

15. Педагог обязан по требованию администрации Центра предоставлять журнал на проверку. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

16. По окончании учебного года журнал сдается в Центр на хранение.