



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»
652420, г. Березовский, пр. Ленина, 7А, тел. 8 (38445)3-15-96
<http://dom-pionerov.ru/> E-mail: centr-pionerov@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ЦРТДиЮ»
Бек Н.Н.
Приказ № 94 от 18.11.2024 г.



ИНСТРУКЦИЯ по ведению журнала учета работы педагога д/о в МБУДО «Центр развития творчества детей и юношества»

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в системе дополнительного образования.

Журнал учета работы педагога д/о – это **государственный нормативно-финансовый документ**, вести который обязан каждый педагог. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета четко и аккуратно, без исправлений.

Все записи в журнале ведутся на русском языке.

Заполнять журнал заранее, до проведения занятия запрещается.

Педагог заполняет в журнале:

стр. 1 – полное наименование учреждения, творческого объединения и название программы. Дни и часы занятий, свое имя, фамилию и отчество (полностью).

стр. 2-25

На левой странице журнала заполняются графы:

- Списки учащихся (фамилия, имя);
- Месяц, дата занятия (согласно расписания);
- Отсутствующие и заболевшие отмечаются буквами «Н», «Б»;
- Отметки выставляются (по необходимости). Выставление неудовлетворительных отметок – запрещается, так как это сдерживает развитие успехов детей в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению и профилю деятельности.

На правой странице журнала педагог обязан записывать:

- Дату занятия (согласно левой страницы);
- Тему занятия. При записи темы допускается сокращение слов.. По необходимости ставится номер инструкции по ТБ по данной теме;.
- Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по профилю деятельности;
- Графа часы заполняется согласно расписания;
- Подпись руководителя;

– В графе примечание, по необходимости отмечается домашнее задание.

стр. 26-27 – учет массовых мероприятий с учащимися, где четко прописывается дата мероприятия, его название, место проведения, количество участников, ответственное лицо.

стр. 28-29 – творческие достижения учащихся. Заполняется в случае побед учащихся на соревнованиях, смотрах, спектаклях и других мероприятий разного уровня.

стр. 30-33 – списки учащихся в объединении. В обязательном порядке заполняются графы: фамилия, имя; год рождения; школа, класс; домашний адрес, телефон; дата вступления в объединение; когда и почему выбыл.

стр. 34-35 – данные о родителях. Заполняются графы: фамилия, имя обучающегося; фамилия, имя и отчество обеих родителей; полный адрес, домашний и рабочий телефон.

стр. 36-37 – инструктаж по технике безопасности. Заполняются графы: имя, фамилия обучающегося; дата проведения инструктажа; тема инструктажа; подпись проводившего инструктаж (дети старше 7 лет ставят свою подпись).

стр. 38 – заполняется по итогу I полугодия, II полугодия, за год.

- Выставление в журнале точек, стрелочек, исправлений не допускается.
- Педагог обязан заполнять журнал систематически.
- Журнал сдается на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе 1 раз в месяц, каждую вторую неделю месяца.
- Педагог дополнительного образования несет ответственность за реализацию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком учреждения.
- Если необходима корректировка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ проводится в случае выполнения учебного плана не в полном объеме по разным причинам: карантин, природные факторы (отмена занятий из-за морозов), болезнь или командировки педагога дополнительного образования и т.д., то педагог вносит корректировку согласно Положения о корректировке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ реализуемых в МБУДО «ЦРТДиЮ».