*Разработано: методист МБОУДО*

*«ЦДТ» Чебоксарского района Чувашской Республики*

*Порфирьева Ольга Владимировна*

**Инструкция по ведению журналов учета занятий**

**учебных объединений**

1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования - важнейший государственный документ. Он отражает все стороны учебно-воспитательной деятельности преподавателя и учащихся. В каждом журнале имеется страница по его ведению.

2. Журнал заполняется лично педагогом. Все записи делаются только пастой одного цвета.

3. **Исправления в журнале не допускаются.**

4. На титульном листе указывается:

- учебный год;

- название объединения, в строгом соответствии с учебным планом;

- в разделе дни и часы занятий указывается фактический день работы педагога с объединением. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы.

Например: Вторник 15.00 – 16.00 Cреда 16.00 – 18.00

Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменение в расписании вноситься в журнал, после выхода внутреннего приказа «об изменении расписания объединения».

- фамилия, имя, отчество педагога записывается полностью, без сокращений;
- фамилия, имя (полностью) старосты группы.

5. Разворот – второй-третьей страниц (и последующие) предназначен для Учета посещаемости и содержания проведенной работы и заполняется педагогом дополнительного образования. Последующие развороты «Учета посещаемости работы объединения» заполняются аналогично развороту второй и третьей страниц:

***На левой странице*** указываются состав группы, фамилия, имя (полностью) учащихся, даты проводимых занятий.

Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающегося и отмечает присутствие учащихся на занятии – помечая в журнале всех не явившихся детей буквой «Н», больных буквой «Б» в графе соответствующей дате занятий.

Если обучающийся выбыл, запишите это напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься (выбыл с такого-то числа).

Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа. Часы занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на обложке журнала.

 ***На правой странице*** разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом.

Даты занятий прописываются только арабскими цифрами. На странице, где указываются темы занятий, записывается дата из 4 знаков: число и месяц (например: 01.03. или 23.05).

Каждая строка считается за одну дату. При записи многодневных походов даты и темы записываются по дням, например:

 *10.10. Ориентирование в сложных условиях.*  *6*

 *11.10.* *Ориентирование в сложных условиях. 8*

6. Запись в виде прочерков строго запрещена, как и запрещены личные пометки в журнале (в виде точек, галочек и т.д.)

В графе «Часы» педагог проставляет количество отработанных на данном занятии в соответствии с расписанием. **Исправления в датах занятий и часах не допускается.**
 В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись.

 *Например: С 15 по 30 октября больничный лист; С 20 марта по 10 апреля – командировка, приказ № 45 от 05.03.06*

На период комплектования группы отводится 10 дней. После комплектования группы составляется список учащихся и заполняются следующие графы:
30-31 страницы: Фамилия, имя учащегося, год рождения (с указанием точной даты, класс, школа, район, домашний адрес и телефон, заключение врача о допуске к занятиям, дата поступления в объединение, когда и почему выбыл.

32-33 страницы: Фамилия, имя учащегося, класс, сведения о родителях, (имя, отчество родителя, место работы и телефоны для связи), фамилия, имя отчество классного руководителя и телефоны для связи.
 В случае изменения состава учащихся, выбывшие отмечаются (фиксируется дата выбытия), а вновь принятые вносятся в «Список учащихся» с указанием даты поступления.

7. Учет массовых мероприятий с обучающимися (стр.26-27) и творческие достижения (стр.28-29) заполняются в течение учебного года в обязательном порядке.

8. В графе «Общие сведения об учащихся» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя учащегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества). Дата рождения (по требованию), дата выбытия записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.2015г.).

Класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка.
ФИО классного руководителя записывается напротив каждого обучающегося.

9. Инструктаж по технике безопасности заполняется на стр.36-37, графа «подпись проводившего инструктаж» делиться черной пастой пополам: слева, в первом столбце расписывается педагог, справа: ученик.

10. Допускается наличие медицинского допуска в журнале на стр.31

Медицинский допуск содержит печать и подпись врача.
Печать школы или УО в медицинском допуске не допускается!

11. Годовой отчет (стр.38) заполняется педагогом 2 раза в год: на конец первого полугодия, на конец второго полугодия.

12. Журнал хранится у педагога дополнительного образования.

Журнал предоставляется методисту для проверки правильности ведения журнала один раз в месяц – 25 числа.