

Согласовано:
с решением педагогического

совета от «20» X 2015 г.
Протокол № 1(21)

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «Сунтарский ЦДТ
им. Н.М. Родионовой»



Антонова А.В.

**ИНСТРУКЦИЯ № _____
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В ДЕТСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ (СЕКЦИИ, КЛУБЕ, КРУЖКЕ)
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СУНТАРСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ИМ. Н.М.
РОДИОНОВОЙ»**

1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным учетным, финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого руководителя детского объединения.
2. Заместитель директора МБУ ДО «СЦДТ им. Н.М. Родионовой» (далее – учреждение) обязан систематически контролировать правильность ведения журнала.
3. Журнал учета работы детского объединения рассчитан на учебный год и ведется в каждом детском объединении.
4. 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.
5. Педагог проводит набор и запись в детское объединение в течение 15 дней, в конце первого месяца занятий составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет «Сведения о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося».
Если обучающийся прервал посещение объединения дополнительного образования, то в журнале указывается дата выбытия. Если обучающийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в список с указанием даты начала им занятий в данном объединении.
6. Руководитель детского объединения заполняет в журнале первую страницу (титульный лист) с общей информацией об объединении дополнительного образования: название образовательного учреждения, направленность и название объединения, расписание занятий и его изменения, свою фамилию, имя и отчество, сведения об аккомпаниаторе (при его наличии) и расписание его работы.
7. Все изменения расписания в течение года проводятся по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и администрацией учреждения и отмечаются на титульном листе.
8. Для учета работы детского объединения в журнале указывается состав кружка (фамилия, имя полностью), содержание занятия, дата и количество часов работы кружка в соответствии с расписанием.
9. Содержание занятий должны соответствовать образовательной программе объединения 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.
Обязательна подпись о выработке часов за каждый день занятий.