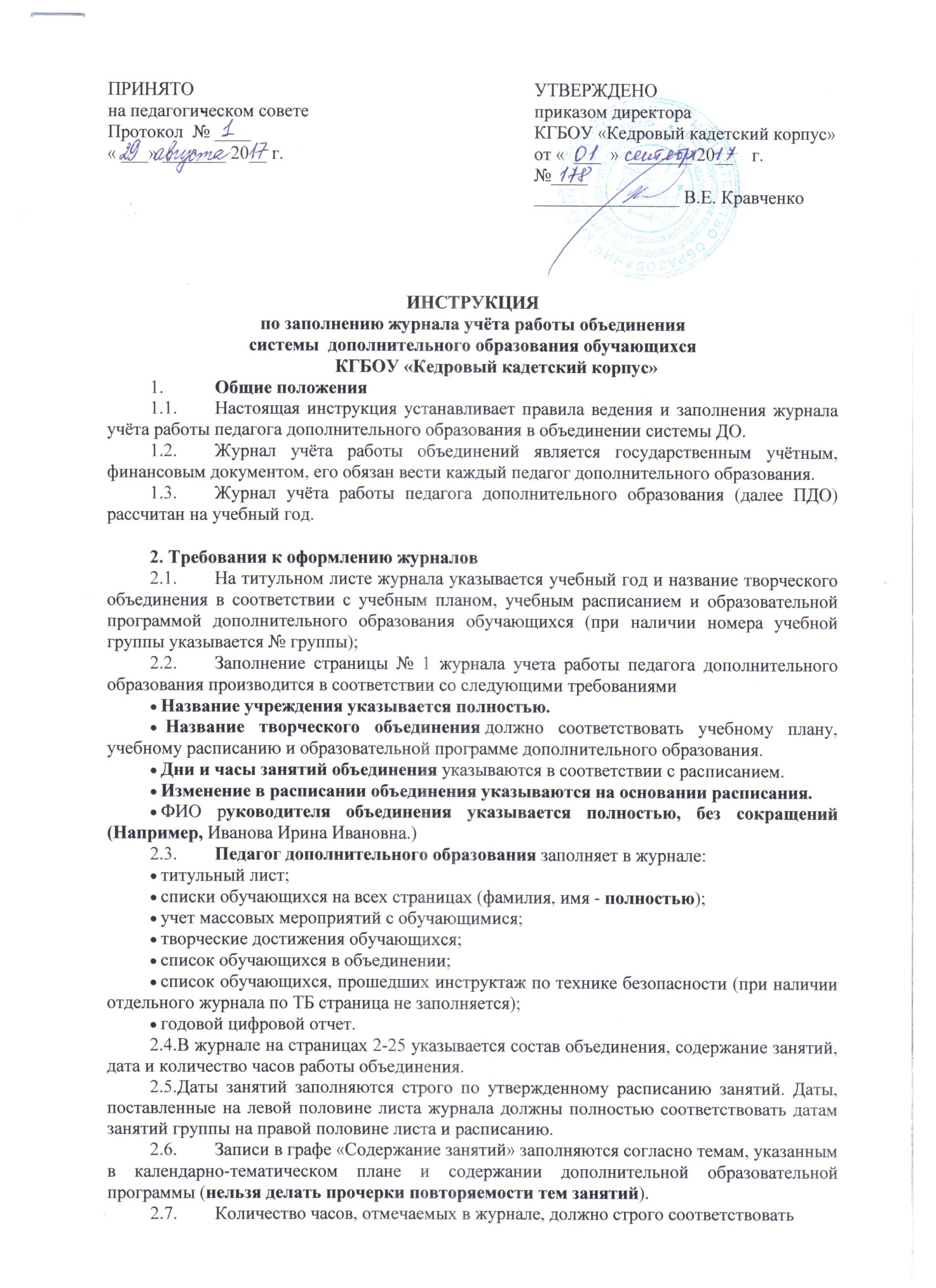
****

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по заполнению журнала учёта работы объединения**

**системы дополнительного образования обучающихся**

**КГБОУ «Кедровый кадетский корпус»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении системы ДО.
   2. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
   3. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования (далее ПДО) рассчитан на учебный год.

**2. Требования к оформлению журналов**

* 1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования обучающихся (при наличии номера учебной группы указывается № группы);
  2. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями
* **Название учреждения указывается полностью.**
* **Название творческого объединения** должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования.
* **Дни и часы занятий объединения**указываются в соответствии с расписанием.
* **Изменение в расписании объединения указываются на основании расписания.**
* ФИО р**уководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Например,** Иванова Ирина Ивановна.)
  1. **Педагог дополнительного образования**заполняет в журнале:
* титульный лист;
* списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - **полностью**);
* учет массовых мероприятий с обучающимися;
* творческие достижения обучающихся;
* список обучающихся в объединении;
* список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности (при наличии отдельного журнала по ТБ страница не заполняется);
* годовой цифровой отчет.

2.4.В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.5.Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

* 1. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы (**нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий**).
  2. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать

педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

* 1. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.
  2. Все записиведутся на одном языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt…», редактор «Power Point»).

2.10. Педагог ДО систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н». Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

* 1. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.
  2. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (внутри учреждения, районные, краевые, всероссийские, федеральные), в рамках работы объединения дополнительного образования.
  3. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений обучающихся в мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и.т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.)
  4. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет медицинский работник.

Заполнение данной графы педагогом допускается только при **наличии соответствующей медицинской справки о допуске к занятиям**. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения физкультурно-спортивных (кроме объединений шахматы), хореографических объединений воспитанников**.** Для остальных категорий воспитанников  данная  графа не заполняется.

* 1. При заполнении страниц 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной  КГБОУ «Кедровый кадетский корпус».
  2. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.
  3. Список обучающихся оформляется в **алфавитном** порядке.
  4. Категорически  запрещается  допускать воспитанников  к работе  с    журналом.
  5. Не допускаются исправления в журнале,  а  также  использование корректирующих  средств.
  6. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждой четверти педагог записывает число проведенных занятий, что заверяется личной подписью педагога.
  7. В последнюю дату учебного года в колонке выставляется «зачёт» («зач») или «незачёт» («незач») в зависимости от усвоения (неусвоения) обучающимся программы.
  8. В  конце  учебного года (31 мая)  на правой странице подводятся итоги прохождения программы за  год:

записывается количество занятий «по программе» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «фактически» (количество фактически проведённых  занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа выполнена» или «Программа не выполнена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

1. **Контроль за ведением журнала.**
   1. Страница 38 «Годовой цифровой отчет заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).
   2. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется методистом ДО с целью систематического контроля правильности ведения журнала.
   3. Журнал проверяется **раз в четверть.**
   4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.
   5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается методисту ДО.

**Приложение № 1**

**Титульный лист**

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**на***2018* / *2019***учебный год**

**Название учреждения**

*Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кедровый кадетский корпус»*

**Отдел**\_*Дополнительное образование*

**Объединение***«Хор», 1 группа (5-е классы)*

**Дни и часы занятий:**

*Понедельник – 14.00-14.45, 14.50-15.35. Вторник – 14.00-14.45, 14.50-15.35.*

*Среда – 14.00-14.45, 14.50-15.35.*

**Изменения расписания:**

*Понедельник – 14.00-14.45, 14.50-15.35. Вторник – 14.00-14.45, 14.50-15.35*

**РУКОВОДИТЕЛЬ***Иванов Иван Иванович*

Приложение 2.

С инструкцией по заполнению журнала учета работы объединения системы дополнительного образования обучающихся КГБОУ «Кедровый кадетский корпус» ознакомлен(а):

* 1. Андрущенко О.Н.
  2. Астанин О.М.
  3. Бархатова Е.М.
  4. Голоднев В.В.
  5. Дьяконов А.В.
  6. Зезюлькина Н.Н.
  7. Козлов С.В.
  8. Козлова Э.Ф.
  9. Кутовенко А.А.
  10. Ногина О.Э.
  11. Огурцов И.А.
  12. Романенко Г.Н.
  13. Темерова Т.В.
  14. Фомина О.А.
  15. Шиханцова Н.С.