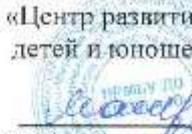


Утверждаю:

Директор НРМБУ ДО

«Центр развития творчества
детей и юношества»

 Д.Е. Мамаева

«10»  2016 г.

Приказ № 

ИНСТРУКЦИЯ

к ведению журнала учета работы
педагога дополнительного образования
в объединении (секции, клубе, студии)

НРМБУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»

1. Журнал учета работы объединений является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования, руководитель объединения.

2. В качестве журнала учета работы объединения может использоваться «Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении» установленного образца или классный журнал для общеобразовательного учреждения.

3. Систематический контроль за правильностью ведения журнала учета работы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Журналы учета работы сдаются педагогом на проверку в учебную часть 24-27 числа каждого месяца.

4. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении в соответствии с количеством групп, утвержденных учебным планом.

5. Педагог в обязательном порядке обозначает в журнале группу и год обучения. Одна страница журнала может быть отведена на 2 группы. В алфавитном порядке указывается состав группы (фамилия, имя обучающегося полностью), тема или содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и учебным планом, подпись педагога. В активированные дни, если занятие не проводилось, тема и часы занятий не проставляются. В графе «Примечание» делается пометка: дата, активированный день. Праздничные дни, дни нахождения на больничном листе или в отпуске отмечаются одной строкой или в графе «Примечание» с указанием периода отсутствия.

6. На первой странице журнала руководитель объединения записывает название объединения; расписание; фамилию, имя, отчество руководителя (полностью), фамилию и имя старосты объединения (если имеется). Все изменения расписания производятся на основании приказа директора Центра и отмечаются на первой странице журнала в графе «изменения расписания» с обязательной датой изменения расписания.

7. Руководитель объединения систематически, в дни и часы занятий

объединения, отмечает в журнале: неявившихся - буквой «н», больных - буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

8. Руководитель объединения в конце первого месяца работы объединения составляет «список обучающихся в объединении» на специально отведенной для этого странице и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются в графе

«когда и почему выбыл», а вновь принятые вносятся в «список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

9. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж» на специально отведенной странице и заполняет соответствующие графы: дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа, подпись проводившего инструктаж. Подпись обучающихся не требуется.
10. Обязательным является заполнение страниц «Учет массовых мероприятий с обучающимися», «Творческие достижения воспитанников», «Данные о родителях и классном руководителе обучающихся», согласно имеющимся графам.

Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно. Не допускаются исправления, использование штриха. Все записи делаются пастой синего цвета.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575836

Владелец Мамаева Дженнет Евгеньевна

Действителен с 05.04.2021 по 05.04.2022