

Государственное учреждение Республики Коми "Детский дом № 3  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" г. Сыктывкара

Принято  
на педагогическом совете  
ГУ РК «Детский дом №3»  
Протокол № 1 от 28.08. 2018 г.



Утверждено  
Директор ГУ РК «Детский дом №3»  
Вахнина З.А.  
Приказ №127 б ос от 4.09.2018 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

по ведению журнала учета работы  
педагога дополнительного образования

### I. Общие требования к Журналу учета работы педагога дополнительного образования.

Настоящая Инструкция является нормативно-правовым документом, регламентирующим порядок, сроки, требования в части ведения Журнала учета работы педагога дополнительного образования в ГУ РК «Детский дом №3» г.Сыктывкара.

1.1. Настоящая Инструкция составлена на основании Устава ГУ РК «Детский дом №3», Указаний к ведению Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении.

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - Журнал), является государственным учетным и финансовым документом, ведение его и заполнение всех граф обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется педагогом дополнительного образования в каждой группе объединения, при индивидуальных занятиях (в соответствии с тарификационной нагрузкой педагога дополнительного образования на учебный год), регулярно заполняется перед началом занятия и хранится только в учебном помещении.

1.4. Педагог дополнительного образования заполняет Журнал в течение учебного года, обеспечивает его наличие и сохранность до конца учебного года до сдачи заместителю директора по УВР в течение 3 дней после окончания учебного года.

1.5. Руководитель методического объединения педагогов дополнительного образования обязан систематически (1 раз в месяц) контролировать качество его ведения и не реже 2-х раз в год предоставлять Журнал на проверку заместителю директора по УВР; 18 июня сдает на хранение заместителю директора по УВР.

1.6. Заместитель директора по УВР обязан систематически (не менее 2 раз в год) контролировать качество его ведения.

1.7. Заместитель директора по УВР обязан обеспечивать хранение Журналов в течение пяти лет.

## II. Правила ведения Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении.

2.1. Все записи в Журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, разборчиво, пастой одного цвета (кроме красного, зеленого, черного), в течение всего учебного года в соответствии с утвержденным расписанием, дополнительной общеобразовательной программой (далее программой), календарно-тематическим планом, годовым календарным учебным графиком, учебными планами. В Журнале не допускаются вклейки и исправления любого вида.

2.2. На обложке Журнала указывается Ф.И.О. педагога дополнительного образования (полностью) и учебный год.

2.3. На первой странице журнала педагог дополнительного образования записывает:

- полное название учреждения в соответствии с Уставом;
- наименование детского объединения.
- Дни и часы занятий указываются в соответствии с учебным планом и утвержденным расписанием. Изменение расписания фиксируется после его согласования с заместителем директора по УВР и утверждения директором ГУ РК «Детский дом №3».
- Ф.И.О. (полностью) педагога дополнительного образования
- Ф.И. полностью старосты группы (только для групп учащихся школьного возраста)

2.4. На последней странице Журнала фиксируется дата, цель проверки, замечания проверяющих по итогам проверки, должность и подпись проверяющего. При отсутствии замечаний пишется «замечаний нет». Учет текущей ежемесячной проверки работы педагога в объединении по объему учебных часов фиксируется в конце страницы подписью руководителя методического объединения.

2.5. В Журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница в соответствии с учебным месяцем, где указывается состав объединения (фамилия, сокращенное имя учащихся, в алфавитном порядке), содержание как учебных, так и воспитательных занятий в соответствии с календарно-тематическим планом программы, дата и количество часов работы педагогов дополнительного образования в группе в соответствии с учебными планами, утвержденным расписанием. Даты занятий объединения прописываются арабскими цифрами на левой и правой страницах, например: 13.09; 06.10. Прохождение теоретического и практического материала на занятиях фиксируется в графе «часы» следующим образом, например:

Т - 0,5	П - 1,5	или	Т - 1	П - 2
---------	---------	-----	-------	-------

Общая сумма часов должна соответствовать программе и учебному плану. В конце месяца подводится итог выполнения учебной нагрузки:

Всего 28 часов:  
 из них теории – 6 часов  
 из них практики – 22 часа

Итоги контроля педагог проставляет на странице, соответствующей учебному месяцу и системе контроля программы.

Даты занятий	Содержание занятий	Т	П	Подпись педагога	Примечание
17.01	Содержание в соответствие с программой, например: История возникновения классического танца	1	1	Подпись педагога	Самостоятельная работа, пр. от 12.01.2015 № 156

В нижней ячейке графы «примечание» фиксируется суммарно общее количество невыполненных часов, из них теории и практики. Например: Не выполнено всего часов 4, теории 1, практики 3.

В графе «примечание» указывается домашнее задание (при наличии такового). При переносе занятий по уважительной причине (карантин, болезнь педагога, командировка, учеба) в той же графе фиксируется запись с указанием реквизитов приказа, указывающего на причины несоответствия дат проведения занятий утвержденному расписанию, например: приказ от 29.09.2015 № 112 либо б/л с 03.11.201 по 12.11.2015.

2.6. Руководитель объединения систематически, в дни и часы занятий объединения, отмечает в Журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

2.7. Педагог дополнительного образования обязан систематически осуществлять контроль над результатами освоения дополнительной общеобразовательной – дополнительной общеразвивающей программы учащимися. Результаты контрольных мероприятий, в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой фиксируются в графе, дата которой соответствует календарно-тематическому плану. Этапы педагогического контроля фиксируются в конце Журнала с указанием даты диагностики с обязательным подведением итога. Педагогом фиксируется полнота выполнения дополнительной общеобразовательной программы. В последней графе фиксируется количество часов и уважительные причины невыполнения программы по итогам 1 полугодия, за учебный год. Например, не выполнено 16 часов, причина – обучение в ВУЗе или командировка и другое. При наличии нескольких уважительных причин отмечаются перечислением. Например, командировка, б/л.

2.8. Педагог дополнительного образования обязан обеспечить выполнение программы на 100 % за учебный год. При наличии ситуаций невыполнения программы по итогам второго полугодия, учебный процесс может быть продлен либо продолжен в летний период по разрешению администрации и утверждению директором. В данном случае, педагог дополнительного образования заполняет оставшиеся страницы журнала.

2.9. Педагог дополнительного образования обязательно фиксирует в соответствующих графах все проведенные массовые воспитательные мероприятия с группой учащихся в соответствии с планами воспитательной деятельности. Даты проведения указываются арабскими цифрами. Например, 10.09.2018. В наименовании мероприятия указывается его форма проведения и название, отражающее тематику. Указывается место проведения мероприятия и количество участников.

2.10. Творческие достижения (результативность) учащихся указываются в соответствии с общим списком учащихся на начало учебного года. Результаты необходимо записывать как индивидуальные, так и в составе объединения. В первой строке, фиксируется наименование и уровень конкурса, соревнования, др. В графе указывается результат группы детей, который прописывается в соответствующих строках подряд один раз. При условии неполного участия учащихся группы в данном конкурсном мероприятии фамилии участников отмечаются знаком «+» в соответствующих строках. Если результат индивидуальный, то он указывается в строке против соответствующих фамилий обучающихся.

2.11. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, например, «выбыл», а вновь принятые вносятся в «список учащихся в объединении».

2.12. Педагог дополнительного образования систематически (2 раза в год) проводит со всеми учащимися первичный и повторный инструктаж по ТБ по направлению своей деятельности. Всех прошедших инструктаж вносят в «список прошедших инструктаж». Перед каждой фамилией учащегося должна стоять дата проведения инструктажа арабскими цифрами. В графе «подпись проводившего инструктаж» подписывается педагог дополнительного образования. Фамилии педагога и учащегося фиксируются полностью. Дополнительно сведения о прохождении инструктажа вносят в содержание 1-го занятия. Первичный инструктаж проводится строго на 1-м занятии в

сентябре, повторный - на 1-м занятии в январе. Обязательной является подпись прошедшего инструктаж.