

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Станция юных натуралистов»

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 5  
От «17» января 2020 г.

Утверждаю:  
Директор МАУДО  
«Станция юных натуралистов»  
С.А. Елисеев  
«17» января 2020 г.



**Инструкция  
по ведению журнала учета работы объединения  
в МАУДО СЮН**

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила заполнения и ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - журнал).
- 1.2. Ведение журнала должно осуществляться в системе, согласно утвержденного расписания, календарно - тематическому плану, дополнительной общеразвивающей программе в соответствии с официальной лицензией.
- 1.3. Журнал является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
- 1.4. Журнал рассчитан на учебный год.
- 1.5. Журнал сдается на проверку методисту до 25 числа каждого месяца.
- 1.6. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно шариковой ручкой синего или фиолетового цвета без исправлений. Не разрешается использовать чернила разного цвета.
- 1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 1.8. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

## **II. Требования к оформлению журнала**

- 2.1. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.
- 2.2. На титульном листе журнала указывается учебный год и название детского объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и дополнительной общеразвивающей программой. При наличии номера учебной группы указывается номер группы.
- 2.3. Заполнение страницы №1 журнала производится в соответствии со следующими требованиями:
  - Название учреждения указывается полностью или в соответствии с Уставом;
  - Название детского объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования;
  - Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению (обязательно с перерывами на отдых и проветривание);
  - Изменения расписания объединения, утвержденные директором в течение учебного года, вносятся в графу «Изменения расписания»;
  - ФИО руководителя объединения указываются полностью, без сокращений;
  - Фамилия, имя старосты группы детского объединения указывается полностью.
- 2.4. В журнале на страницах 1-22 указывается состав детского объединения, содержание занятий, дата проведения занятия и количество часов занятия. Занятия согласно учебному плану в объединениях начинаются 1 октября и заканчиваются 30 апреля.
- 2.5. На левой странице журнала заполняется состав объединения и даты проведения занятий. Список составляется строго по алфавиту. В графе «Фамилия, имя» прописываются фамилия, имя обучающегося, не допускается написание сокращенных имен, либо инициалов. Например, Алексеева Екатерина – ВЕРНО, Алексеева Катя или Алексеева К.- НЕВЕРНО.
- 2.6. Даты занятий заполняются строго по утверждённому расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа журнала и расписанию (Приложение №1).
- 2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной общеразвивающей программы. Другие записи не допускаются. Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.

2.8. Если занятие было отменено по метеоусловиям или с связи с карантинными мероприятиями, то на левой странице дата занятия не ставится, а на правой странице в графе «Содержание занятия» делается запись «Занятие отменено по метеоусловиям» или «Карантин», в графе «Часы» - часы не проставляются, в графе «Подпись руководителя» ставится подпись руководителя (Приложение №1). В случае болезни или учебного отпуска педагога, разрешенного приказом отпуска без сохранения содержания, делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях в журнале не проставляются. Если занятия проводит другой педагог по приказу директора, в связи с болезнью основного педагога, то проставляются часы, подпись проводившего. Праздничные дни также отмечаются соответствующей записью в журнале без проставления часов.

2.9. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утверждённому расписанию занятий. В конце каждого месяца считает количество часов на одну группу и делает запись в журнале: «Итого». После последней группы указывается общее количество часов (по всем группам) и пишется «Всего за (месяц)». Затем педагог ставит свою подпись.

2.10. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.11. Педагог систематически в дни и часы проведения занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н». Выставление в журнале точек, знаков «+», «-» или других знаков, записи карандашом не допускаются.

2.13. В конце учебного года (30 апреля) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). Делается запись «Программа пройдена полностью». При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога. В конце журнала педагог дополнительного образования даёт краткий годовой отчет, где отмечаются результаты деятельности детского объединения, процент выполнения программы

2.14. Страницы 24-25 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях в рамках работы детского объединения. (Приложение №2).

2.15. Страницы 26-27 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений, обучающихся в конкурсах разного уровня. (Приложение № 3)

2.16. Список обучающихся 28-31, заполняется следующим образом:

- Список обучающихся составляется по алфавиту;
- Указывается год рождения, класс, образовательное учреждение;
- Домашний адрес и телефон;
- Указывается № и дата приказа о зачислении в объединение в графе «Дата поступления в объединение»;
- № и дата приказа об отчислении из объединения в графе «Когда и почему выбыл».

2.17. В случае изменения состава детского объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение. Запрещается вычеркивать фамилии выбывших членов детского объединения. Против фамилии выбывших пишется слово «выбыл».

2.17. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет педагог по медицинскому заключению о состоянии здоровья обучающихся, занимающихся в спортивных, технических, туристических, хореографических объединениях.

2.18. Педагог заполняет стр.32-33 данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающихся.

2.19. Педагог систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности стр. 34-35: в октябре (I полугодие) и в январе (II полугодие). Проведение

инструктажа по Т/Б с вновь прибывшими обучающимися происходит в первый день их занятий. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж» (стр.). Страница заполняется следующим образом: список обучающихся, дата проведения инструктажа, краткое его содержание и номер инструкции, роспись руководителя и обучающихся (графу «Подпись педагога» НЕОБХОДИМО РАЗДЕЛИТЬ ПОПОЛАМ. В двух графах расписываются педагог и ребёнок (с 14 лет). В начале учебного года на одном из первых занятий проводится «Вводный инструктаж». Непосредственно перед началом обучения проводится «Первичный инструктаж». В начале второго полугодия проводится «Повторный инструктаж». Перед проведением экскурсии с обучающимися проводится «Целевой инструктаж». При необходимости проводится «Внеплановый инструктаж». (Приложение № 4)

2.19. Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка обучающихся за полугодия.

### **III. Контроль за ведением журнала.**

3.1. Замечания, предложения по работе детского объединения, заполняются методистом с целью систематического контроля правильности ведения журнала на последней странице. Педагог дополнительного образования обязан выполнять данные указания.

3.2. Журнал проверяется ежемесячно, по итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций. Контроль за ведением журнала осуществляется по следующей схеме:

- заполнение журнала включает в себя оформление титульного листа, учета посещаемости и работы объединения, списка обучающихся, записанных в данный журнал, учета массовых мероприятий, творческих достижений обучающихся, общие сведения об обучающихся, их родителях и классном руководителе, список обучающихся, прошедших инструктаж, годовой цифровой отчет;

- журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем занятий;

- в ноябре, декабре и марте журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).

3.3. Методист ежемесячно подписывает журнал: «Проверено. За (месяц) ... часов» и расписывается.

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

№ п\п		Месяц октябрь										
		1	4	7	9	15	17					
1	Ашимов Рамазан		н									
2	Бейтуллаева Азиза				н							
3	Денежкина (Лиза) Елизавета						б					

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя ПР	
1.10	Вводное занятие. Техника безопасности	2	Иванова	
11.10	Карантин		Иванова	
14.10	Занятие отменено по метеоусловиям		Иванова	
08.03	Праздничный день		Иванова	

**УЧЕТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

Дата	Краткое содержание	Место проведения	Количество участников	Кто проводил
04.10	экскурсия	СЮН	15	педагоги
8.10	Развлекательное мероприятие «Осеннее настроение»	СЮН	10	Николаева П.Р.

**ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	каких соревнованиях, смотрах спектаклях и др. мероприятиях участвовал	Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)	Работа, выполняемая объединением по заказам или инициативно
1	Емельянов Александр	15 районный фестиваль детского творчества «Добру пусть откроется сердце»	Диплом за 1 место	инициативно

**СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

№ п/п	Фамилия, имя	Дата проведения	Краткое содержание инструктажа	Подпись, проводившего инструктаж (разборчиво) Инструктор Дети с 14 лет	
1	Ашимов Рамазан	18.10	Вводный	Иванова	Ашимов
2	Бейтуллаева Азиза	18.10	Вводный	Иванова	Бейтуллаева
3	Денежкина Елизавета Евгеньевна	18.10	Вводный	Иванова	Денежкина