



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО «ЦЭВД» ЕМР РТ

А. Ф. Файзуллина

приказ № 69 от «29» августа 2019г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ЭСТЕТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ ДЕТЕЙ»  
ЕЛАБУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

г. Елабуга, 2019 год

Инструкция по ведению журналов Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (Далее – Учреждение) разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ и уставом Учреждения.

Журнал учета занятий учебных групп и коллективов является нормативным финансовым документом. Перед тем как начать заполнение журнала, педагогу дополнительного образования необходимо ознакомиться:

- с инструкцией по ведению учебного журнала в учреждениях дополнительного образования;
- требованиями к руководителям объединений и подразделений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

**Общие требования к заполнению учебных журналов:**

1. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования. Ведение журнала должно осуществляться согласно утвержденному расписанию и образовательной программе.
2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и регулярно, без исправлений (особенно относительно даты проведения занятий и названия тем занятий), пастой только одного цвета (синей или черной).
3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.
4. Каждый разворот журнала заполняется следующим образом: страницы с указанием учета посещаемости и содержания занятий заполняются ежемесячно на отдельно взятых страницах;
5. При необходимости допускается сокращенная запись тем занятий.
6. Журналы заполняются на русском и татарском языках. Не допускается заполнение журнала на не проведенные занятия.
7. Во время занятий журнал должен находиться у педагога.
8. Об изменениях в расписании в обязательном порядке сообщается заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
9. Не допускается заполнение журнала римскими цифрами.
10. На обложке учебного журнала (или страница 1-я) записывается:
  - Учебный год;
  - Название образовательного учреждения (Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей» Елабужского муниципального района Республики Татарстан);
  - Название объединения («Самоделкины»);
  - Расписание группы (среда 14.00- 15.40, суббота 13.00-14.40);
  - Фамилия, имя и отчество педагога (полностью);
  - Фамилия, имя старосты группы.

11. Со страницы 2-ой журнал заполняется в следующем порядке:

- На левой странице журнала указываются состав группы - фамилия, имя учащихся в алфавитном порядке (полностью в первом списке, в остальных допускается сокращение имени), даты проводимых занятий.
- Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающихся и отмечает присутствие учащихся на занятии, пометая в журнале всех не явившихся детей буквой «Н» в графе соответствующей даты занятий.
- Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.
- Если он выбыл, записать это напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься (выбыл с такого-то числа).
- Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на обложке журнала.
- Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.
- Занятия в группах начинаются с 1-го сентября, согласно утвержденному расписанию.
- на правой странице разворота фиксируется содержание занятий, дата (03.09) и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом, с учетом разбивки на практическую и теоретическую части работы.
- Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий
- В графе «Часы» педагог проставляет количество отработанных на данном занятии академических часов в соответствии с расписанием (2ч).
- Исправления в датах занятий и часах не допускаются.
- При наличии незначительных исправлений заместитель директора по УВР внизу страницы, на которой они допущены, указывает «Исправленному верить» и заверяет печатью.
- В период школьных каникул педагоги могут работать в соответствии с утвержденным планом работы на каникулы и осуществлять педагогическую, методическую или организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, о чем делается соответствующая запись в журнале.

12.Развороты 28-29, 30-31, 32-33, 34-35, 36-37, 38-39 страниц журнала заполняются педагогом дополнительного образования:

- до 20.09 текущего года по итогам комплектования групп первого года обучения;
- до 10.09 текущего года на группы второго и более лет обучения по результатам перевода обучающихся.

13.После комплектования группы составляется список обучающихся и заполняются следующие графы:

- Фамилия, имя, отчество обучающегося, год рождения, класс, школ, домашний адрес, сведения о родителях, (имя, отчество родителя, место работы и телефоны для связи).
- В случае изменения состава учащихся, выбывшие отмечаются (фиксируется дата выбытия), а вновь принятые вносятся в «Список учащихся».
- Заключение врача о допуске ребенка к занятиям заверяется подписью врача и печатью.

14.Разворот страниц 28-29 предназначен для учета массовой работы с обучающимися.

Журнал является отчетным документом по деятельности объединения дополнительного образования в учреждении. С его помощью контролируется деятельность объединения в системе дополнительного образования детей.

- Запись проведенных массовых мероприятий ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия.
- К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников и дней рождения детей, юбилеев объединения, лекций, участие в конференциях и семинарах и др.

### ОБРАЗЕЦ

<b>Дата</b>	<b>Краткое содержание проведенного мероприятия</b>	<b>Место проведения мероприятия</b>	<b>Количество участников</b>	<b>Кто проводил</b>
28.12.19	Школьная конференция	Актный зал	28	ПДО Панова Г.Н.
29.12.19	Выступление на детском новогоднем празднике.	Актный зал	45	Администрация ЦЭВД

15.Разворот страниц 30-31 предназначен для учета творческих достижений обучающихся. Заполняется педагогом после участия в тех или иных мероприятиях различного уровня.

16.Развороты страниц 32-33, 34-35 предназначены для заполнения подробных данных о воспитанниках, где указываются фамилия, имя обучающегося (имя можно обозначить буквой), год рождения (2001), класс (6), школа (пишется однократно путем переноса), район (пишется однократно путем переноса Ела-буж-ский муниципальный район),

домашний адрес, дата вступления в объединение (02.09.2019). Если воспитанник выбыл, то необходимо записать напротив его фамилии (выбыл) в полагающейся графе и больше его не вписывать в состав объединения.

17.Разворот страниц 36-37 «Данные о родителях и классном руководителе» заполняется по окончании комплектования учебных групп на основании данных родителей. Графа «ФИО родителей» заполняется на обоих родителей (если таковые имеются).

18.Разворот страниц 38-39 предназначен для учета проведения инструктажа по технике безопасности, где педагогом составляется список обучающихся, отмечаются даты проведения инструктажа, записывается краткое его содержание или номера инструкций, по которым проведен инструктаж. В дальнейшем в ходе образовательного процесса инструктаж по технике безопасности проводится в рабочем порядке перед началом конкретных работ с конкретным оборудованием.

19.Содержание инструктажа по технике безопасности:

#### **ОБРАЗЕЦ:**

<b>№</b>	<b>Фамилия Имя</b>	<b>Дата проведения инструктажа</b>	<b>Краткое содержание инструктажа</b>	<b>Подпись проводившего инструктаж</b>
1	Сидоров Иван	05.09.2019	Вводный инструктаж	
2	Петров Иван	09.01.2020	Вторичный инструктаж	

20.Страница 40 предназначена для оформления годового цифрового отчета, его заполнение необходимо для получения статических материалов по работе детского объединения.

21.Страница 41 журнала предназначена для учета административного контроля. Заполняется методистом по итогам проверок ведения журналов или деятельности детского объединения ежемесячно.