

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Республики Крым
"Эколого-биологический центр"

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППК

 — А.В. Савчук

10.04 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ДО РК
«Эколого-биологический центр»
Н.Л. Мишнёва

приказ № 75
от 10.04 20 23 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по ведению журнала планирования и учёта работы педагога
дополнительного образования в учебном объединении
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Республики Крым
«Эколого-биологический центр»
(регистрационный № 02/20 23)

г. Симферополь

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению журнала планирования и учёта работы педагога дополнительного образования в учебном объединении

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала планирования и учёта работы педагога дополнительного образования Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологический Центр» (далее - Центр).

1.2. Журнал планирования и учёта работы педагога дополнительного образования в учебном объединении (далее – Журнал) является государственным учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.3. Журнал рассчитан на текущий учебный год.

1.4. Журнал должен быть заведен для каждой группы учебного объединения отдельно.

1.5. Журнал является закрытым документом, с ним могут работать только педагог дополнительного образования и административно-методический персонал Центра.

2. Требования к оформлению журналов

2.1. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале следующие разделы:

- Титульный лист;
- Отчёт по воспитательной работе учебного объединения;
- Списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью в алфавитном порядке), согласно спискам в АИС «Навигатор дополнительного образования Республики Крым»;
- Тематические беседы с учащимися учебного объединения;
- Работа с родителями;
- Список учащихся в учебном объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности;

2.2. На титульном листе журнала указывается учебный год и название объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (при наличии номера учебной группы указывается № группы); фамилия, имя отчество руководителя учебного объединения.

2.3. Страница № 3 журнала заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- Дни и часы занятий учебного объединения указываются в соответствии с утвержденным расписанием и приказом директора Центра;
- Изменения расписания учебного объединения указываются на основании приказа директора Центра;
- Обозначается дата начала и дата окончания занятий в текущем учебном году.

2.4. В разделе «Учет посещаемости и выполнение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы» указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы учебного объединения.

2.4.1. Записи в графе «Тема занятия» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.4.2. Количество проведенных занятий должно строго соответствовать дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

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

2.4.4. Педагог дополнительного образования систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: отсутствующих – буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.4.5. В графе «Подпись педагога» ставится личная подпись педагога.

2.5. При зачислении и отчислении учащихся учебного объединения педагог указывает в журнале (стр. №7) дату и номер приказа.

2.5.1. Запрещается вычеркивать фамилии выбывших членов учебного объединения;

2.6. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов).

2.7. Журналы заполняются шариковой ручкой, четко, разборчиво, чернилами черного цвета (не разрешается использовать в одном журнале чернила разного цвета), без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

2.8. Журнал подписывает директор учреждения и педагог дополнительного образования.

3. Контроль за ведением журнала.

3.1. Административно-методический персонал учебного учреждения систематически проверяет ведение журнала, внося соответствующие замечания, предложения по его ведению.

3.2. В конце учебного года по окончании учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.

3.3. Журналы хранятся в архиве в течение 10 лет, в соответствии с номенклатурой дел.

4. Заключительные положения.

4.1. Данная инструкция утверждается приказом директора и действует до утверждения новой.

4.2. По мере необходимости в инструкцию вносятся изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора.