



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ ДО ЦДТ
И.А.Привалихина
7 октября 2015 года

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА
ЗАНЯТИЙ ТВОРЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ
ЦЕНТРА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА

п. Кавалерово

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА ЗАНЯТИЙ
ТВОРЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ «ЦЕНТРА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

1. «Журнал учета занятий» является отчетным финансовым документом педагога дополнительного образования, основанием для выплаты заработной платы.
2. «Журнал учета занятий» состоит из двух частей: «журнал учёта занятий творческого объединения дополнительного образования» и «журнал учёта занятий по внеурочной деятельности»
3. Журнал сдается на подпись заместителю директора ежемесячно. В журналах педагогов, работающих на базе других учреждений, при сдаче журнала необходимо иметь подпись ответственного лица, подтверждающую проведение занятий.
4. Журнал заполняется ручкой черного или синего цвета, аккуратно, без исправлений.
5. На титульном листе «журнала учёта занятий творческого объединения дополнительного образования» обозначается название ТО и направленность образовательной деятельности, название учреждения, учебный год, Ф.И.О. педагога полностью. На первой странице, в начале года, обязательно заполняется расписание работы ТО: дни и часы занятий каждой группы, место проведения занятий, учебная нагрузка педагога утверждается директором.
6. На титульном листе «журнала учёта занятий по внеурочной деятельности» указывается направление внеурочной деятельности и название образовательной программы. На первой странице: расписание (день недели и время) и место проведения занятий, номер группы, класс, общеобразовательное учреждение, Ф.И.О. классного руководителя, учебная нагрузка педагога утверждается директором.
7. В течение сентября обязательно заполняются страницы журнала «Сведения о воспитанниках» (графы: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, класс, № школы, домашний адрес, телефон, сведения о родителях, дата поступления в то). Дополнительные сведения могут быть аккуратно внесены в незаполненные графы. В случае выбытия воспитанника заполняется соответствующая графа. Учебно-тематический план по каждому году обучения утверждается директором. Заполняются сведения о детях с нарушениями состояния здоровья, о детях сиротах и оставшихся без попечения родителей, о воспитанниках из многодетных семей. План воспитательной работы должен быть согласован с заместителем директора по УВР, он обязательно содержит: направление воспитательной деятельности (раздел), наименование мероприятий, сроки (месяц) и форму проведения мероприятия, отметка о выполнении (дата) и количество участников отмечаются по мере реализации плана и обязательно заверяются подписью педагога.
По внеурочной деятельности обязательно заполняются сведения об обучающихся (№ п/п, Ф.И. ребёнка, дата рождения, пол, Ф.И.О. классного руководителя, ОУ, класс, контактный телефон); учебно-тематический план утверждается директором, также заполняются сведения о детях с нарушениями состояния здоровья, о детях из многодетных семей, сиротах и оставшихся без попечения родителей.

8. Статистические данные годового отчета о работе ТО заполняются на сентябрь, декабрь, январь и май (графы: количество групп, всего обучающихся, мальчиков, девочек, дошкольников(по возрастным группам), учащихся 1-2 классов, 3-4 , 5-6, 7-8, 9-11 классов, состав воспитанников по ОУ района (СОШ № 1, СОШ № 2, СОШ № 3, школа-интернат, СОШ № 1 п.Рудный, СОШ № 2 п.Рудный, СОШ п.Хрустальный, СОШ п.Фабричный, СОШ № 5 п.Горнореченский, д\с №), посещают МОБУ ДО ЦДТ первый год, второй год, третий год, четвертый год и более. Заполняется страница инструктажа обеспечения безопасности жизнедеятельности по направленности деятельности ТО.
9. Страницы «Учет посещаемости, дни и часы занятий (графы: Ф.И. обучающегося, число и месяц, кол-во часов, № занятия, краткое содержание) заполняются в течение месяца. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. В дни проведения занятий отмечаются отсутствующие. В разделе «Краткое содержание занятий» записи должны соответствовать теме учебно-тематического плана реализуемой дополнительной образовательной программы на год и быть достаточно конкретными. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий с данной группой.
10. В случае болезни педагога, разрешенного приказом отпуска без сохранения содержания, делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях в журнале проставляются только при условии замены другим педагогом, тогда же обязательна запись о выработке часов за каждый день занятий.
11. В течение учебного года педагог должен регулярно заполнять страницы «Участие в мероприятиях», «Работа с родителями», «Участие в конкурсах, выставках, смотрах, концертах», «Призёры и победители», «Практико-ориентированные мероприятия», «Взаимодействие с классными руководителями», «Анализ деятельности ТО», « Мероприятия воспитательного характера», «Участие в выставках», «Результаты контроля», «План повышения педагогической компетенции», «Анализ методической работы», «Инструктаж по ТБ в ТО».
12. Ежемесячно педагогом заполняется отчетность по количеству отработанных часов на второй странице обложки журнала.

В конце учебного года, до 1 июня, журнал сдается в учебную часть для сохранения в архиве МОБУ ДО ЦДТ.

Дважды в год каждый педагог ведет работу по заполнению тетради самоанализа, в конце учебного года заполняется «Диагностическая карта педагога дополнительного образования».