

«Утверждаю»
Директор УДО «Дон РЦТК»
Е.А. Пересада



ИНСТРУКЦИЯ по заполнению журнала учёта работы объединений Центра

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в кружках учреждения дополнительного образования «Донецкий Республиканский Центр туризма и краеведения учащейся молодежи».

1.2. Инструкция разработана на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования, размещенных в журнале учета работы педагога дополнительного образования, а также с учетом специфики организации групповых занятий в объединениях.

1.3. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель кружка.

1.4. Журнал учёта работы руководителя кружка рассчитан на учебный год.

2. Требования к оформлению журналов

2.1. Заполнение титульной страницы журнала учета работы руководителя кружка производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью (УДО «Донецкий Республиканский Центр туризма и краеведения учащейся молодежи»;
- название образовательной программы дополнительного образования и автора составителя (или автор) – руководитель данного кружка;
- учебный год;
- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна).

2.2. Страница 3. Цель и основное содержание работы кружка (на какой год обучения и возраст рассчитана программа, наполняемость в кружке, место проведения занятий) берутся из пояснительной записки к соответствующей образовательной программе;

- дни, часы проведения занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению;
- изменения расписания объединения указываются на основании приказа по Центру и расписанию;
- подписывается страница директором учреждения и руководителем кружка.

2.3. Заполнять страницы 20-37 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала планирования и учета работы я кружка», размещенными в журнале.

- указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

- даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные в «учете посещаемости» должны полностью соответствовать датам занятий в «учете работы» и расписанию.

- записи в графе «Тема и содержание занятий» заполняются строго согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

2.4. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

2.5. В случае непроведения занятий по причине командировки педагога, отпуска, болезни и т.д. в «учете посещаемости» дата проведения занятия не ставится, а в «учете работы кружка» ставятся даты по расписанию занятий и прописывается причина непроведения занятия (например: участие в проведении такого-то мероприятия, число и № приказа, или прохождение курсов повышения квалификации число и № приказа и т.д.), количество часов не ставится, т.к. темы не вычитывались.

2.6. В случае участия обучающихся в мероприятиях, проставляются даты проведения занятий согласно расписания и проставляется количество часов по расписанию. Если занятие проходило в форме похода, учебно-тренировочного сбора или экскурсии то количество часов – в соответствии с нормами проведения такой формы занятий и согласно календарно - тематического планирования.

2.7. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.8. Страница 38 «Результат работы кружка» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (внутрицентровского, городского, республиканского, международного уровня) с указанием конкретного результата (участие, диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.9. Журнал заполняется педагогом систематически, до 25 числа каждого месяца. Недопустимо вести запись занятий заранее.

2.10. Руководитель кружка до 25 сентября заполняет «Сведения о членах кружка» (стр.16-19) и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава кружка указывается дата выбытия учащегося из детского объединения, а вновь принятые вносятся в «Сведения о членах кружка» с указанием даты вступления в объединение.

2.11. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цвета без исправлений. Не разрешается использовать чернила разного цвета.

2.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.13. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.14. В конце учебного года до 30 мая подводятся итоги прохождения программы за год в разделе «Краткий годовой отчет»:

- записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых занятий). При несовпадении часов, прописывается, что материал вычитан за счет уплотнения часов. В журнале делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью руководителя кружка.

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Страница 5 «Выводы и замечания к работе кружка и ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

3.2. Журнал проверяется ежемесячно, по итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.3. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.4. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается заместителю директора по УВР для хранения в архиве.