

## ИНСТРУКЦИЯ по заполнению журнала ПДО

### 1. Общие положения

1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.
2. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
3. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования (далее ПДО) рассчитан на учебный год.

### 2. Требования к оформлению журналов

1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы);
2. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями
  - **Название учреждения указывается полностью;**
  - **Название творческого объединения** должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования;
  - **Дни и часы занятий объединения** указываются в соответствии с расписанием
  - **Изменение в расписании объединения указываются на основании приказа по МБОУ ДОД «ДШ» и расписания.**
  - **ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений** (Иванова Ирина Ивановна.)
3. **Педагог дополнительного образования** заполняет в журнале:
  - Титульный лист;
  - Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
  - Учет массовых мероприятий с обучающимися;
  - Творческие достижения обучающихся;
  - Список обучающихся в объединении;
  - Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
  - Годовой цифровой отчет.
4. В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.
5. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию .
6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).
7. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.
8. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.
9. Все записи ведутся на одном языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).
10. Педагог ДО систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б», не явившихся по уважительной причине – буквой «У» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.
11. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.
12. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (внутри учреждения, районные, республиканские, всероссийские, федеральные ), в рамках работы объединения дополнительного образования .

13. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.)
14. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.8. и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования (Приложение № 5):
  - указывать дату зачисления в объединение в графе «Дата поступления в объединение»
  - указывать дату отчисления из объединения в графе «Когда и почему выбыл»
16. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет медицинский работник. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения спортивных (кроме объединений подвижных игр, шашки, шахматы) туристических, хореографических объединений воспитанников. Для остальных категорий воспитанников данная графа не заполняется.
17. При заполнении страниц 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной МБОУ ДОД «ДШ».
18. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.
19. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.
20. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.
21. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог записывает число проведенных занятий, что заверяется личной подписью педагога.
22. В конце учебного года (31 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год:
  - записывается количество занятий «по программе» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «фактически» (количество фактически проведенных занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа выполнена» или «Программа не выполнена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.