

Инструкция по ведению журнала кружковой работы

зам.директора по УВР
В.А.Рубцова

1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее журнал) является государственным учетным, финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого руководителя кружка.

2. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом кружке.

3. Все записи в журнале должны вестись регулярно, аккуратно, без исправлений ручкой синего цвета. Не допускается ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки, плюсы или иные значки; выполнять записи карандашом.

Использование корректирующей жидкости не допускается.

4. На первой странице (титульном листе) записывается название кружка, фамилия, имя, отчество руководителя кружка.

5. Для учета работы кружка в журнале на левой странице указывается состав кружка (фамилия, имя ребенка полностью), дата, на правой странице тема занятия в соответствии с планом на каждое занятие, количество часов, определенное на одно занятие данной группы в соответствии с расписанием и рядом с количеством часов ставит свою подпись. Учитывая то, что с 1 сентября по 14 сентября каждого года проводится комплектация кружков, в это время записывается информация об экскурсиях в кружок и о проведении инструктажей по технике безопасности.

Педагог дополнительного образования в конце каждого месяца подсчитывает и записывает общее количество часов за месяц. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий с данной группой.

6. Педагог систематически, в дни и часы занятий кружка, проверяет явку детей и отмечает в журнале всех неявившихся буквой «н», заболевших отмечает буквой «б» (в графе соответствующей дате занятия).

7. При проведении занятий в форме экскурсии или похода, предусмотренных образовательной программой, могут объединяться одно или два занятия из расчета, что на экскурсию записывается в журнале не более 4 часов, на однодневный поход записывается не более 6 часов.

8. В случае болезни педагога, учебного отпуска, разрешенного приказом отпуска без содержания, командировки делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях в журнале не проставляются.

9. В конце журнала отводятся страницы для отметок о проведении инструктажей с обучающимися. По каждому инструктажу делается отдельная запись, содержащая дату проведения инструктажа, тему инструктажа, номер группы и количество детей. В конце записи ставится подпись педагога, проводившего инструктаж. Приложением к журналу являются инструкции по проведению инструктажей, списки детей, посещающих кружок. В списках отмечается фамилия, имя ребенка, школа (д/сад), класс (группа), ФИО родителей, их место работы, домашний, сотовый, рабочий телефон.

10. Заместитель директора осуществляет ежемесячную проверку журналов. Для этого педагоги обязаны представить ему журналы с 1 по 5 число каждого месяца. Периодически контроль за ведением журналов проводят также руководители структурных подразделений.

11. В течение года руководитель кружка проводит анализ выполнения программы курса в соответствии с учебно-тематическим планом. Для этого в начале января осуществляется текущий анализ выполнения плана за первое полугодие, в начале июня – итоговый за год. На левой странице журнала делаются соответствующие записи: На «___» _____ всего по плану ___ часов, проведено ___ часов. Процент выполнения плана составляет ___%. В срок до 15 января и 5 июня педагоги сдают журналы руководителям структурных подразделений, которые проверяют соответствие записей действительности и заверяют своей подписью.

12. По окончании учебного года журнал сдается в методический отдел руководителю структурного подразделения на хранение. Один журнал при наличии чистых страниц может быть использован в течение нескольких лет.