

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ ДО «ОДЮЦТиК»
В.Г.Аверин
«__» _____ 20__ года

Инструкция
по заполнению журнала учета работы детского объединения
в бюджетном учреждении Омской области дополнительного образования
«Областной детско-юношеский центр туризма и краеведения»

1. 1 страница журнала заполняется по форме:

- В строке «Название учреждения» указывается *БУ ДО «Областной детско-юношеский центр туризма и краеведения»*;
- в строке с наименованием «отдел» указывается направленность (*туристско-краеведческой направленности, физкультурно-спортивной направленности, естественнонаучной направленности, художественной направленности*);
- в строке с наименованием «объединение» указывается название образовательной программы, год обучения;
- в строке «Дни и часы занятий» записать расписание с 10-мин. перерывами, в соответствии с общим расписанием Учреждения. В случае изменения расписания в течение учебного года указать дату, с которой произошло изменение, № приказа и записать в строке «изменение расписания» новое расписание;
- в строке «Руководитель» указывается фамилия, имя, отчество (полностью) руководителя объединения;
- в строке «Староста» указывается фамилия, имя старосты группы (объединения).

2. Страница «Учет посещаемости и работы объединения» заполняется по форме:

- в столбце «фамилия, имя» записывается список группы в алфавитном порядке, в именительном падеже;
- в строке «месяц» записывается наименование текущего месяца, ниже в клетках даты проведения занятий (например 01, 02, 11, 22....) в соответствии с учебно-тематическим планом;
- в столбце «дни занятий объединения» записываются даты проведения занятий (например 01.09.15г....);
- в столбце «содержание занятий» записывается тема занятия в соответствии с учебно-тематическим планом;
- в начале текущего учебного года в период с 1-10 сентября педагог, набирающий учебные группы 1 года обучения либо проводящий добор в группу отмечает учебные занятия по расписанию записью «*Рекламные акции; Набор в группу.*» В случае 100% сохранности контингента групп 2 и последующих годов обучения педагог проводит учебные занятия с 1 сентября по образовательной программе;
- в столбце «содержание занятий» обязательно указываются текущий инструктаж по ТБ, зачетные, контрольные занятия и т.д.;
- в столбце «часы» записывается продолжительность проведения занятия в астрономических часах (например 1ч., 2ч., 3ч.);
- в столбце «подпись руководителя» ставится личная подпись педагога;

3. На странице «**Учет массовых мероприятий**» фиксируется воспитательная работа в детском объединении, выходящая за рамки образовательной программы (посещение спектаклей, походы в парк, экскурсии, проведение массовых мероприятий внутри коллектива и т. д.) в соответствии с планом воспитательной работы объединения;

4. На странице «**Творческие достижения обучающихся**» фиксируются внешние результаты обучения (ФИО обучающегося, дата проведения, статус мероприятия, количество участников, результат).

5. На странице «Список обучающихся в объединении»:

- в графе «фамилия, имя» указывается список группы в алфавитном порядке, в именительном падеже;
- в графе «год рождения» указывается день, месяц и год рождения (например 24.12.03г.);
- в графах «класс, школа, район» указываются данные фактического обучения на текущий год;

- в графе «домашний адрес» указывается адрес фактического проживания;
- в графе «заключение врача о допуске к занятиям» указывается «*допущен*» или «*здоров*» в случае наличия медицинской справки. Медицинские справки хранятся в личном деле в учебной части;
- в графе «дата вступления в объединение» фиксируются данные о приеме в творческое объединение (например 09.2013г.; 12.2014г.);
- в случае принятия обучающегося сразу на второй и последующие года обучения в журнал вкладывается протокол входящей диагностики.
- в графе «когда и почему выбыл» указывается № приказа (о переводе, отчислении...) и от какого числа;
- в конце учебного года педагог фиксирует количество выпущенных, переведенных обучающихся творческого объединения (*переведено-12чел., отчислено-3чел.*, подпись педагога).

6. Страница «Данные о родителях» заполняется по форме:

- в графе «фамилия, имя» указывается список группы в алфавитном порядке, в именительном падеже;
- в графе «фамилия, имя и отчество родителей» указываются данные обоих родителей;
- в графе «адрес, телефон» указывается фактический адрес проживания;
- в графе «фамилия, имя, отчество классного руководителя» указываются данные классного руководителя, в случае дошкольного учреждения, данные воспитателя;
- в графе «телефон» указать телефон родителей.

7. Страница «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняется по форме:

- в графе «фамилия, имя» указывается список группы в алфавитном порядке, в именительном падеже;
- в графе «дата проведения инструктожа» фиксируется фактическая дата проведения инструктожа на против каждого обучающегося. Если учащийся отсутствовал в день проведения инструктожа, то инструктаж с ним проводится отдельно и указывается фактическая дата проведения с ним инструктожа;
- в графе «краткое содержание инструктожа» указываются номера инструкций на против каждого обучающегося;
- в графе «подпись проводящего инструктаж» фиксируется подпись проводящего и подпись учащегося прослушавшего инструктаж;
- инструктаж по технике безопасности проводится не реже двух раз в год (в начале и в середине учебного года);
- в неплановые инструктожи (ПДД, правилам поведения в чрезвычайных ситуациях, правила поведения при пожарах и т.д.) фиксируются в специальном журнале инструктажей по технике безопасности детского объединения; с обязательной отметкой проведенного инструктажа на станице «учет посещаемости и работы объединения» в графе «содержание занятий»;

8. Страница «Годовой цифровой отчет» заполняется по форме:

- статистические данные об обучающихся на начало, середину, конец учебного года.
- графа «сколько лет посещает объединение» отображает информацию о годе освоение программы.

9. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется проверяющим журнал и закрепляется его подписью. Руководитель объединения отмечает знакомство с записью подписью.

10. Журнал хранится у заместителя директора по УВР, выдается на время проведения занятий, при работе на базе других образовательных учреждений выдается на руки педагогу, сдается на проверку штатными сотрудниками 1 раз в месяц, совместителями 1 раз в 2 месяца в последнюю пятницу текущего месяца.