

Учено мотивированное мнение Утверждаю:
профкома Директор МУДО «ЦДО»Каскад
Председатель первичной Т.Ю.Захарченко
профсоюзной организации МУДО «01» 09 2020 год
«ЦДО «Каскад»



Л.В. Ванюкова

Принята на педагогическом
совете, Протокол № 4
от 01.09.2020

Утверждена приказом № 182/1 от 01.09.2020

Инструкция
по ведению журналов учёта работы педагогов дополнительного
образования в объединениях
Муниципального учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования
«Каскад»
г. Волжска Республики Марий Эл

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учёта работы педагогов дополнительного образования (далее – ПДО) в объединениях Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Каскад» г. Волжска Республики Марий Эл (далее – МУДО «ЦДО «Каскад») является основным документом, фиксирующим ведение учебно-воспитательной работы объединения, учётным финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения МУДО «ЦДО «Каскад».
- 1.2. Заместитель директора МУДО «ЦДО «Каскад» должен систематически контролировать правильность ведения журналов.
- 1.3. Журнал учёта работы ПДО рассчитан на учебный год и ведётся в каждом объединении МУДО «ЦДО «Каскад».

2. Обязанности ПДО по ведению журнала учёта работы ПДО

- 2.1. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно.
- 2.2. На первой странице журнала руководитель объединения записывает название объединения, расписание занятий, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью), фамилию, имя старосты объединения. Все изменения расписания проводятся в соответствии с Учебным планом и расписанием ПДО и отмечаются на первой странице журнала.
- 2.3. В журнале ПДО на каждый месяц учебного года отводятся отдельные страницы, где указывается состав объединения (фамилия, имя учащихся полностью), содержание занятий, дата, количество часов работы объединения соответствии с Учебным планом и расписанием.
- 2.4. Руководитель объединения систематически, в дни и часы проведения занятий в объединении отмечает в журнале неявившихся буквой «н»,

больных – буквой «б», присутствующих – пустой клеткой, индивидуальные занятия – буквой «и» (в графе, соответствующей дате занятий).

2.5. В случае, если руководитель объединения отсутствует на занятии по причине болезни, ученического отпуска или другим уважительным причинам, то в журнале отмечаются даты, часы, а в содержании занятий пишется «Больничный лист» или «Ученический отпуск».

2.6. Руководитель объединения в конце первого месяца работы, объединения составляет список учащихся в объединении и заполняет соответствующие разделы. В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь принятые в объединение вносятся в список учащихся в объединении с указанием даты вступления в объединение.

2.7. Руководитель объединения систематически проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности:

- вводный инструктаж по технике безопасности для учащихся № 5.17., правила поведения в МУДО «ЦДО «Каскад», правила пожарной безопасности, правила поведения на дороге, правила поведения вблизи водоёмов, при работе с электроприборами;

- первичный инструктаж по технике безопасности для учащихся (по видам работ);

- инструктаж по охране жизни и здоровья при перевозке учащихся автомобильным транспортом;

- инструктаж по охране жизни и здоровья при проведении массовых мероприятий с учащимися;

- во второй половине учебного года, спустя 6 месяцев со дня проведения вводного инструктажа № 5.17 – повторный инструктаж по технике безопасности для учащихся;

- в случае Чрезвычайного происшествия – внеплановый инструктаж по технике безопасности для учащихся (№ распоряжения, письма, приказа).

Руководитель объединения вносит всех прошедших инструктаж в список учащихся в объединении, прошедших инструктаж.

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Контроль за ведением журналов осуществляется заместителем директором МУДО «ЦДО «Каскад».

3.2. Проверка журналов на предмет правильности и качества заполнения осуществляется не реже 1-го раза в месяц.

3.3. По итогам учебного года и выполнения учебной программы журналы сдаются на хранение в методический кабинет.

3.4. ПДО обязаны вести журналы своевременно и предъявлять по требованию вышестоящих проверяющих органов.