

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по заполнению журнала учёта работы педагога дополнительного**  
**образования в объединении (секции, клубе, кружке и т.п.)**  
**в Нахимовском военно-морском училище**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по заполнению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке и т.п.) в Нахимовском военно-морском училище (далее – Инструкция), определяет порядок ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке и т.п.) в Нахимовском военно-морском училище (далее – Журнал), а также организацию контроля за правильностью ведения Журнала.

1.2. Журнал является основным документом учета работы педагога дополнительного образования, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования Нахимовского военно-морского училища (далее также – НВМУ, Училище).

1.3. На основании Журнала проверяется, накапливаемость отметок, объективность их выставления, посещаемость воспитанниками соответствующей секции, клуба, кружка и т.п.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год (возможно оформление одного Журнала на две группы, если они занимаются по одной программе).

**2. Порядок ведения и заполнения Журнала**

2.1. Записи в Журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt...», редактор «Power Point»), все записи делаются чётко, аккуратно, шариковой ручкой и пастой одного цвета – черного. Не допускаются сокращения, исправления, заклеивание, использование ластика, корректирующих средств и т.п.

2.2. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной

подписью педагога дополнительного образования с её расшифровкой, заверив подписью и печатью начальника Училища.

2.3. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с Журналом.

2.4. 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;
- Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося;
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- Годовой цифровой отчет.

2.5. Педагог дополнительного образования несет персональную ответственность за своевременное и качественное заполнение Журнала, в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.6. На титульном листе Журнала указывается учебный год и название объединения (секции, клуба, кружка и т.п.) дополнительного образования Нахимовского военно-морского училища (далее – объединение) в строгом соответствии с учебным планом, учебным расписанием и программой дополнительного образования НВМУ (при наличии номера учебной группы указывается номер группы).

2.7. Заполнение страницы 1 Журнала производится в соответствии со следующими требованиями (образец приведен в приложении № 1 к настоящей Инструкции):

- название учреждения указывается полностью, в соответствии с уставом НВМУ;
- название отдела указывается в зависимости от направления объединения и содержит ссылку на предметно-методическую комиссию;
- название объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и программе дополнительного образования;
- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по Училищу;
- изменения расписания объединения указываются на основании приказа по Училищу и расписанию;
- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений;
- ФИО старосты объединения (нахимовца) указывается полностью, без сокращений;
- остальные пункты страницы 1 не заполняются.

2.8. В Журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.9. Заполнение каждой четверти начинается с новой страницы Журнала.

2.10. На левой стороне страницы записываются полностью фамилии и имена воспитанников.

2.11. Даты занятий заполняются строго в соответствии с утвержденным расписанием занятий. В верхней строке, указывается название месяца и ставится число месяца проведения занятия арабскими цифрами, занимая только одну клетку. Даты, поставленные на левой половине листа Журнала должны полностью соответствовать датам занятий объединения (группы) на правой половине листа и расписанию (образец приведен в приложении № 2 к настоящей Инструкции).

2.12. На правой стороне развернутой страницы педагог записывает дату (например - 03.09), тему занятий, количество часов в день работы объединения в соответствии с расписанием (например - 2 часа) и ставит свою подпись.

2.13. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы (нельзя делать прочерки, а также допускать повторения тем занятий). Содержание занятий должно отражать раскрытие тем теории и практики.

2.14. На первой неделе сентября, когда уточняется состав объединения, в Журнале записывается – «Собеседование с нахимовцами», «Собеседование с вновь прибывшими нахимовцами» (эти часы должны быть включены в календарно-тематический план).

2.15. Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.16. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия, недопустимо производить запись занятий заранее.

2.17. Педагог дополнительного образования систематически, в дни и часы занятий отмечает в Журнале: неявившихся – буквой «н», (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в Журнале точек, знаков «-», «+» или других символов не допускается.

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

2.19. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (училищного, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования (образец приведен в Приложении № 3 к настоящей Инструкции). В этом разделе ведётся учёт всех мероприятий, которые проводятся с нахимовцами (игра, встреча,

праздник и т.п.). Указывается дата, форма, тема воспитательного или досугового мероприятия и количество участников.

2.20. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в училищных, городских, областных, всероссийских и международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д., а также указывается конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.п.) (образец приведен в Приложении № 4 к настоящей Инструкции).

2.21. Заполнение страниц 30-33 Журнала является обязательным, при этом на странице 30, в разделе «Список обучающихся в объединении» заполняются графы – 1-4, 9,10.

2.22. Сведения о членах объединения могут обновляться: вновь прибывшие – дописываются, напротив выбывших указывается дата и причина выбытия (образец приведен в Приложении № 5 к настоящей Инструкции). При заполнении учитываются следующие требования:

- для вновь прибывших, в графе «Дата поступления в объединение», указывается дата зачисления в объединение;
- для выбывших, в графе «Когда и почему выбыл», указывается дата и причина выбытия из объединения.

2.23. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник НВМУ). Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения спортивных, технических, туристических, хореографических объединений воспитанников. Для остальных категорий воспитанников данная графа не заполняется.

2.24. На странице 34 «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» заполняются графы – 1, 2, 6.7.

2.25. На страницах 36-37 Журнала делается запись о проведении инструктажей с воспитанниками. В сентябре проводится вводный инструктаж, в январе повторный по охране труда для обучающихся, направленный на предотвращение несчастных случаев и профилактику детского травматизма (см. Программу вводного (повторного) инструктажа по охране труда с обучающимися, проводимого преподавателями (педагогами дополнительного образования)). Список детей должен совпадать с количественным составом в сентябре и январе, подпись воспитанников не требуется.

2.26. Виды инструктажей, порядок их проведения, а также правила оформления результатов изложены в локальном нормативном акте по охране труда в НВМУ (Порядок обучения и проверки знаний требований охраны труда обучающихся и работников училища).

2.27. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на конкретную инструкцию по охране труда, утвержденную в установленном порядке (образец приведен в Приложении № 6 к настоящей Инструкции).

2.28. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого полугодия педагог дополнительного образования записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически» и заверяет своей личной подписью.

2.29. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год, записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» (более 30% занятий не были проведены) и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

### **3. Организация контроля за правильностью ведения Журнала**

3.1. Раздел «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется методистом учебного отдела, на которого в соответствии с приказом начальника Училища о распределении основных функциональных обязанностей между администрацией НВМУ на соответствующий учебный год возложены обязанности куратора отдельной дисциплины «Дополнительное образование» (далее – методист).

3.2. С целью систематического контроля правильности ведения педагогами дополнительного образования Журналов, их проверка осуществляется методистом в соответствии с планом внутриучилищного контроля, по итогам проверки готовится справка о результатах контроля ведения Журналов (далее – Справка) с указанием конкретных замечаний и рекомендаций.

3.3. Справку, согласованную с заведующим учебным отделом НВМУ, подписывает методист и утверждает заместитель начальника Училища по учебной работе.

3.4. С содержанием Справки, педагоги дополнительного образования должны быть ознакомлены в трехдневный срок с момента ее утверждения лично под роспись. В случае несогласия с замечаниями, изложенными в Справке, педагог дополнительного образования имеет право обратиться с докладной запиской к начальнику Училища.

3.5. Замечания и предложения, изложенные в Справках педагог дополнительного образования обязан устранить в установленные сроки, но не позднее следующей очередной проверки.

3.6. Невыполнение предписаний, изложенных в Справках, влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей педагогом дополнительного образования и может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

3.7. Непосредственную ответственность за осуществление контроля правильности ведения Журналов несет заместитель начальника НВМУ по

учебной работе.

3.8. В конце учебного года не позднее 10 июня Журнал сдается в учебный отдел НВМУ – методисту.

3.9. Срок хранения Журналов определяется в соответствии с номенклатурой дел НВМУ и не может быть менее 5 (пяти) лет. В течение этого времени Журнал может быть запрошен для проверки.

3.10. Персональную ответственность за сохранность Журналов, сданных на хранение в учебный отдел Училища несет заведующий учебным отделом НВМУ.

Принято на заседании Педагогического совета НВМУ  
протокол № 17 от «03» 03 2014г.

**ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫМ ОТДЕЛОМ  
НАХИМОВСКОГО ВОЕННО-МОРСКОГО УЧИЛИЩА**



**В.Сенькина**