


Муниципальное учреждение дополнительного образования  
«Центр психолого – педагогической, медицинской и социальной помощи»

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
протокол № 1  
«28» августа 2020

УТВЕРЖДАЮ  
директор МУ ДО «ЦППМиСП»  
  
С.Д. Писцова  
приказ № 09 от «21» августа 2020

### Инструкция по ведению внутренней документации

1. Журналы, в которых отображается реализация дополнительных общеобразовательных - дополнительных общеразвивающих программ (далее программа) является государственным документом и ведение его обязательно для каждого педагога, реализующего дополнительную общеобразовательную - дополнительную общеразвивающую программу, коррекционно-развивающую программу.
2. Директор МУ ДО «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее Центр) и его заместители по УВР обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
3. Все журналы отображающие реализацию программ по номенклатуре дел имеют индекс 02-12.
4. Журнал, отображающий реализацию программы, рассчитан на учебный год.
5. Заместители директора по УВР в начале учебного года проводят инструктаж по ведению журналов.
6. Допускается ведение журнала по одной программе несколькими педагогами, реализующими (заменяющими на данный момент) данную программу.
7. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по УР и директором Центра.
8. На обложку журнала клеивается лист с впечатанной информацией:  
Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр психолого-педагогической медицинской и социальной помощи»  
Республика Коми, г. Сыктывкар, название реализуемой дополнительной

- дополнительной общеразвивающей программы на учебный год (Приложение №1).

9. В оглавлении необходимо указать наименование образовательной организации, где реализуется данная программа.
10. На левой стороне развернутой страницы журнала по реализации программы в графе «Наименование предмета» пишется наименование образовательной организации, в которой педагоги Центра работают на настоящий момент. В отдельных журналах, реализуемых программ, где в учебно-тематическом плане обозначены разделы, в графе «Наименование предмета» пишется название раздела. В левом верхнем углу пишется наименование образовательной организации.
11. На левой стороне развернутой страницы журнала по реализации программы в графе «Список учащихся» записываются классы подряд, в которых проводятся занятия. В соответствующей графе педагог указывает дату проведения занятий (дата занятий отмечается один раз). Если проводятся сдвоенные занятия, то на левой и на правой странице журнала надо делать записи о каждом занятии в отдельности.
12. На левой стороне развернутой страницы журнала напротив класса в клетке, под числом ставится количество учащихся в этом классе, а через дробь количество отсутствующих на данный момент.
13. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Число и месяц» кроме даты записывается и класс, в котором проводилось занятие.
14. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Что пройдено на уроке» указывается тема занятия в соответствии с учебно-тематическим планом дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы .
15. В графе «Что пройдено на уроке», после записи темы, в рамках которой проведена промежуточная аттестация, делается сокращенная запись проведение промежуточной аттестации буквами п. а.
16. На развороте страницы в конце журнала педагоги дополнительного образования фиксируют внеклассные мероприятия и работу с родителями в МОО г. Сыктывкара. Записи ведутся по схеме: место проведения, дата, количество учащихся класса /родителей класса, количество педагогов, форма проведения, тема занятия/выступления.
17. В журналах, имеющих постоянный состав учащихся необходимо указать: в оглавлении - образовательную организацию, где реализуется данный курс; заполнить список учащихся; фамилию, имя, отчество педагога,

который реализует программу; если проводятся сдвоенные занятия, то на левой и на правой странице журнала надо делать записи о каждом занятии в отдельности. Педагог обязан, систематически отмечать посещаемость школьников; в графе «заметки учителя» или «домашнее задание» записывается содержание задания (при наличии).

18. В журналах отображающих реализацию программ отдельными специалистами (учителем–логопедом, учителем-дефектологом) записи ведутся в соответствии с указаниями к ведению журналов факультативных и логопедических занятий.

19. На индивидуальных занятиях по программе, реализуемой учителем-логопедом, в рамках работы логопедического пункта Центра систематически отмечается посещаемость занятий учащимися. Тема занятия, пропущенная учащимся, переносится на следующее занятие. При подведении итогов выполнения учебно-тематического плана программы, в расчет берется фактическое количество посещенных занятий учащимся.

20. Количество данных часов по программам вносятся педагогом в журнал по окончанию реализации дополнительной общеобразовательной – дополнительной общеразвивающей программы в образовательной организации в следующей формулировке: По программе \_\_\_\_\_ часов,

Дано \_\_\_\_\_ часов, Программа выполнена \_\_\_\_\_  
Программа не выполнена \_\_\_\_\_.

21. Педагоги дополнительного образования, являющиеся руководителями объединения и реализующие дополнительные общеобразовательные - дополнительные общеразвивающие программы, отображают их реализацию в журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении.

22. Записи в журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении ведутся в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении.

23. Журналы учета работы педагога дополнительного образования в объединении по номенклатуре дел имеют индекс 02-12.

24. При организации образовательного процесса в дистанционной форме в журнале делается сокращенная запись буквой д.

25. Полную ответственность за сохранность журнала по реализации программы, журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении несет педагог.
26. Журналы учета консультаций являются основной рабочей документацией педагогов дополнительного образования Центра.
27. Записи в журнале учета консультаций ведутся в журналах произвольной формы по следующей схеме: ФИО консультанта; дата проведения консультации; содержание консультации (Ф.И.О. обратившегося за консультацией, возраст, образовательная организация), результат.
28. Допускается ведение журнала учета консультаций несколькими педагогами дополнительного образования Центра.
29. Журналы учета консультаций по номенклатуре дел имеют индекс 02-16.
30. Записи в журнале учета консультаций по профориентации ведутся в журналах произвольной формы по следующей схеме: дата проведения консультации; ФИО консультируемого, класс, школа; вид консультации, ход консультации, результат.
31. Журналы учета консультаций по профориентации по номенклатуре дел имеют индекс 02-15.
32. Журналы учета групповых форм работы с учащимися, с педагогами, с родителями являются основной рабочей документацией педагогов дополнительного образования, педагогов-психологов Центра.
33. Записи в журналах учета групповых форм работы с обучающимися, с педагогами, с родителями ведутся в журналах произвольной формы по следующей схеме: наименование организации; дата проведения; форма работы; количество участников; ведущие; темы выступлений.
34. Журналы учета групповых форм работы по номенклатуре дел имеет индекс 02-11.
35. Записи в рабочих журналах педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, социального педагога ведутся в журналах произвольной формы по схеме принятой на методическом совете Центра (Приложение №2, Приложение №3, №4, №5). Рабочие журналы педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, социального педагога по номенклатуре дел имеют индекс 02-09.
36. Документация ТПМПК ведется в соответствии с требованиями по оформлению документации ПМПК отраженными в инструктивных письмах, методических рекомендациях.

37. Документация логопедического пункта ведется в соответствии с требованиями по оформлению документации логопедических пунктов отраженными в инструктивных письмах, методических рекомендациях По номенклатуре дел документы логопедического пункта имеют индекс 02 - 28 .
38. Все записи в журналах по реализации программ, журналах учета консультаций, журналах учета групповых форм работы, журналах учета работы педагога дополнительного образования в объединении, рабочем журнале педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, социального педагога, педагога-организатора, документации ТПМПК, логопедического пункта должны вестись четко, аккуратно.

Образец заполнения обложки журнала, отражающего реализацию  
дополнительных общеобразовательных – дополнительных общеразвивающих  
программ

Муниципальное учреждение дополнительного образования  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и  
социальной помощи»  
Республика Коми, г. Сыктывкар

дополнительная общеобразовательная – дополнительная  
общеразвивающая программа  
«Подросток и закон»

на 20\_\_ -20\_\_ учебный год

Приложение №2  
УТВЕРЖДЕНА  
Методическим советом  
от 28.08. 2015г. Протокол№1

Схема заполнения рабочего журнала педагога-психолога

I. Индивидуальные консультации

№	Дата	Перв., повт.	ОО, класс возраст	ФИО	Повод обращения	Код обращени я	Результат

II. Методические консультации

№	Дата	ФИО	Место работы	Тематика

III. Просветительская работа с родителями

Родительский лекторий, собрания.

Другие групповые формы работы с родителями (тренинги, конференции, круглые столы и т.п.).

№	Дата	Место	Тема	Форма	Количество	
					родителей	педагогов

IV. Просветительская работа с педагогами

№	Дата	Место	Тема	Форма	Количество

V. Внеклассная работа с учащимися (классный час, мастерские, тренинги, акции и т.п.).

№	Дата	Место	Категория (класс, группа)	Тема	Форма	Количес тво

VI. Групповая диагностика, мониторинг

№	Дата	ОО, класс	Тема, чей запрос	Инструментарий	Результат	Количес тво

VII. Коррекционная, развивающая работа

№	Дата	ОО, класс	Тема	Количество	Примеча ния

VIII. Экспертно-методическая работа (жюри конкурсов, член комиссий, подготовка методических материалов, ответы на запросы и т.п.)

№	Дата	Категория участников	Содержание работы	Количество	Примечани я

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕНА  
Методическим советом  
от 28.08. 2015г. Протокол №1

Схема заполнения рабочего журнала учителя-логопеда, учителя-дефектолога

I. Индивидуальные консультации

№	Дата	Перв., Повт.	ОО, класс возраст	ФИО	Повод обращения	Результат

II. Методические консультации

№	Дата	ФИО	Место работы	Тематика

III. Просветительская работа с родителями

Родительский лекторий, собрания.

Другие групповые формы работы с родителями (тренинги, конференции, круглые столы и т.п.).

№	Дата	Место	Тема	Форма	Количество	
					родителей	педагогов

IV. Просветительская работа с педагогами

№	Дата	Место	Тема	Форма	Количество

V. Групповая диагностика, мониторинг

№	Дата	ОО, класс	Тема, чей запрос	Инструментарий	Результат	Количество

VI. Коррекционная, развивающая работа

№	Дата	ОО, класс	Тема	Количество	Примечания

VII. Экспертно-методическая работа (жюри конкурсов, член комиссий, подготовка методических материалов, ответы на запросы и т.п.)

№	Дата	Категория участника	Содержание работы	Количество	Примечания



### Схема заполнения рабочего журнала социального педагога

#### I. Индивидуальные консультации

№	Дата консультации	Содержание	Результат

#### II. Методические консультации

№	Дата консультации	Содержание	Результат

#### III. Просветительская работа с родителями

Родительский лекторий, собрания. Другие групповые формы работы с родителями (тренинги, конференции, круглые столы и т.п.).

№	Дата	Место	Форма	Тема	Охват	
					родител ей	педагого в

#### IV. Просветительская работа с педагогами

№	Дата	Место	Форма	Тема	Охват

#### V. Внеклассная работа с учащимися

№	Дата	МОО	Класс	Форма проведения	Тема	Охват	Примечание

#### VI. Участие в реализации дополнительных общеобразовательных – дополнительных общеразвивающих программ

№	Дата	ОО, класс	Дополнительная общеобразовательная – дополнительная общеразвивающая программа	Охват	Примечания

#### VII. Экспертно-методическая работа (жюри конкурсов, член комиссий, подготовка методических материалов, ответы на запросы и т.п.)

№	Дата	Категория участников	Содержание работы	Результат	Примечания