

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

ПРИНЯТО

Методическим советом

протокол № 1

« 30 » 08 20 22

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ ДО «ЦППМиСП»

Т.В. Балыгина

Приказ № 112 от «31» 08 20 22



### Инструкция по ведению внутренней документации

1. Журналы, отображающие реализацию дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ являются государственным документом, ведение которых обязательно для каждого педагога, реализующего дополнительную общеобразовательную программу - дополнительную общеразвивающую программу (далее – программа).

2. Директор МУ ДО «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – МУДО «ЦППМиСП», Центр) и заместители директора обязаны обеспечить предоставление места хранения журналов в помещении МУДО «ЦППМиСП», 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 МУДО «ЦППМиСП» в начале учебного года проводят инструктаж по ведению журналов.

6. Допускается ведение журнала по одной программе несколькими педагогами, реализующими данную программу.

7. Замечания по ведению журнала заполняются заместителями директора и директором МУДО «ЦППМиСП».

8. На обложку журнала клеивается лист с информацией: Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр психолого-педагогической медицинской и социальной помощи» Республика Коми, г. Сыктывкар, название реализуемой программы на учебный год (в

отдельных случаях допускается запись о разделе, реализуемой программы), согласно приложению №1 к настоящей инструкции.

9. В оглавлении необходимо указать сокращенное наименование муниципальной общеобразовательной организации (далее - МОО), где реализуется данная программа.

10. На левой стороне развернутой страницы журнала по реализации программы в графе «Наименование предмета» пишется сокращенное наименование МОО, в которой педагоги МУДО «ЦППМиСП» работают на настоящий момент. В отдельных журналах, реализуемых программ, в графе «Наименование предмета» пишется название раздела. В левом верхнем углу пишется сокращенное наименование МОО.

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) в соответствии с расписанием реализации программ МУДО «ЦППМиСП» в МОО. Если проводятся сдвоенные занятия, то на левой и на правой странице журнала осуществляются записи о каждом занятии в отдельности.

12. На левой стороне развернутой страницы журнала напротив класса в клетке, под числом ставится количество учащихся в соответствии со списочным составом класса, а через дробь количество отсутствующих на данный момент.

13. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Число и месяц» кроме даты записывается класс, в котором проводилось занятие.

14. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Что пройдено на уроке» указывается тема занятия в соответствии с учебным планом программы.

15. В графе «Что пройдено на уроке», после записи темы, в рамках которой проведена промежуточная аттестация, осуществляется сокращенная запись проведения 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 /родителей, количество педагогов, класс, форма проведения, тема занятия/выступления.

17. В журналах, по реализации программ имеющих постоянный состав учащихся необходимо указать: в оглавлении - МОО, где реализуется данная программа; заполнить список учащихся; фамилию, имя, отчество педагога, реализующего программный материал. В случае проведения сдвоенных занятий, на левой и на правой странице журнала осуществляется запись о каждом занятии в отдельности. Педагог обязан, отмечать посещаемость школьников после проведенного занятия; в графе «заметки учителя» или «домашнее задание» записывается содержание задания (при наличии). Отсутствие школьников на занятии отмечается буквами: Н- нет; Н/Б – нет/болезнь, Н/УП – нет/уважительная причина.

18. Журналы логопедических занятий, отображают реализацию программы на логопедическом пункте МУДО «ЦППМиСП».

19. На индивидуальных занятиях по программе, реализуемой учителем-логопедом, в рамках работы логопедического пункта МУДО «ЦППМиСП» отмечается посещаемость занятий учащимися после каждого занятия. Тема занятия, пропущенная учащимся, переносится на следующее занятие. При подведении итогов выполнения учебного плана программы, в расчет берется фактическое количество посещенных занятий учащимся.

20. В журналах, отображающих реализацию программ в группах с постоянным составом учащихся, при выходе приказа управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» о приостановке образовательного процесса в связи с неблагоприятной эпидемической обстановкой (карантином), об объявлении активированного дня, отмечается дата планового занятия на левой и правой сторонах развернутой страницы. В графе «Что пройдено на уроке» запись не осуществляется. В графе «Домашнее задание» записывается «А или К ( в соответствии с актуальным приказом управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» на данный момент) Приказ УО \_\_ (число, месяц, год, №) \_\_.

21. Количество реализованных часов по программам вносятся педагогами в журнал по окончанию осуществления программ в МОО в следующей формулировке: По программе \_\_\_\_\_ часов, Дано \_\_\_\_\_ часов, Программа выполнена \_\_\_\_\_ Программа не выполнена \_\_\_\_\_.

22. При организации образовательного процесса в дистанционной форме в журнале делается сокращенная запись буквой «д» в разделе «домашнее задание».

23. Полную ответственность за сохранность, своевременное заполнение журнала по реализации программы в группах сменного и

постоянного составов, своевременное предоставление на проверку несут учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования, реализующие программу.

24. Журнал учета консультаций являются основной рабочей документацией педагогов дополнительного образования МУДО «ЦППМиСП».

25. 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.

№ п/п	ФИО консультанта	Дата проведения консультации	Содержание консультации (Ф.И.О. обратившегося за консультацией, возраст, образовательная организация)	Результат

26. Допускается ведение журнала учета консультаций несколькими педагогами дополнительного образования МУДО «ЦППМиСП».

27. Журнал учета консультаций по номенклатуре дел имеют индекс 02-16.

28. 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.

№ п/п	Дата проведения консультации	ФИО консультируемого, класс, школа	Вид консультации	Ход консультации	Результат

29. Журналы учета консультаций по профориентации по номенклатуре дел имеют индекс 02-15.

30. Полную ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов по проведению консультаций педагогов дополнительного образования, по профориентации, своевременное предоставление на проверку несут педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования.

31. Журналы учета групповых форм работы с учащимися, с педагогами, с родителями являются основной рабочей документацией педагогов дополнительного образования, педагогов-психологов, учителей-

логопедов, социальных педагогов, учителей-дефектологов МУДО «ЦППМиСП».

32. Записи в журналах учета групповых форм работы с обучающимися, с педагогами, с родителями ведутся в журналах произвольной формы по следующей схеме: № п/п, наименование организации - МОО; дата проведения занятия; форма работы; класс, количество участников; ФИО педагога; тема занятия, выступления, название мероприятия.

1 страница:

№ п/п	МОО	Дата проведения занятия	Форма работы

2 страница

Количество участников	ФИО педагога	Тема занятия, выступления, название мероприятия

33. Журналы учета групповых форм работы по номенклатуре дел имеет индекс 02-11.

34. Полную ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов учета групповых форм работы несет заместитель директора

35. Ответственность за своевременное предоставление информации для заполнения журналов учета групповых форм работы после проведенных занятий с обучающимися, мероприятий для родителей (законных представителей), педагогов МОО несут педагоги МУДО «ЦППМиСП».

36. 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, №3, №4). Рабочие журналы педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, социального педагога по номенклатуре дел имеют индекс 02-09.

37. Полную ответственность за сохранность, своевременное заполнение рабочих журналов педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, социального педагога, своевременное предоставление на проверку несут педагоги МУДО «ЦППМиСП».

38. Документация ТПМПК ведется в соответствии с требованиями по оформлению документации ПМПК отраженными в инструктивных письмах, методических рекомендациях.

39. 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 06.02.28.

40. Контроль за ведением документации логопункта, ТПМПК возлагается на руководителя ТПМПК, ответственность по оформлению документации логопункта, ТПМПК возлагается на заместителя руководителя ТПМПК.

41. 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, документации ТПМПК, логопедического пункта должны вестись четко, аккуратно.

Приложение № 1  
к Инструкции по ведению  
внутренней документации

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

«Я и закон»

на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНА  
Методическим советом  
от «30» августа 2022 г., 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 «30» августа 2022 г., 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

Приложение № 4  
УТВЕРЖДЕНА  
Методическим советом  
от «30» августа 2022 г., Протокол №1

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