

**Методические рекомендации
по ведению и заполнению журнала учета работы
педагога дополнительного образования в объединении**

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога (далее – Журнал) является государственным учетным и финансовым документом. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования лично.

1.2. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом творческом объединении дополнительного образования.

2. Требования к оформлению журналов

2.1. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- титульный лист;
- списки учащихся (фамилия, имя полностью);
- учет массовых мероприятий с учащимися;
- творческие достижения учащихся;
- аттестация учащихся;
- список учащихся в объединении;
- информация о родителях учащихся;
- список учащихся прошедших инструктаж по технике безопасности;
- годовой цифровой отчет.

2.2. На титульном листе Журнала указывается учебный год

2.3. Заполнение страницы №1 Журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- названия учреждения указывается полностью, направленность, название творческого объединения.

Например, **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей центр детского творчества г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края.**

Отдел: Художественная направленность (социально-гуманитарная, физкультурно-спортивная, туристско-краеведческая)

Объединение: «Калейдоскоп»

- дни и часы занятий творческого объединения указываются в соответствии с расписанием. (**вторник 15.00-19.00, четверг 15.00-19.00**)

- изменения расписания творческого объединения согласовываются с директором учреждения;

- Ф. И. О. руководителя творческого объединения указывается полностью.

2.4. В Журнале на страницах «Учет посещаемости и работы объединения» (стр.2-25) на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав группы, темы занятий, дата и количество часов работы объединения. Фамилии учащихся указываются в алфавитном порядке. Имена указываются полные, например, Анастасия, Александр. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий и календарному учебному графику.

- Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарном учебном графике и содержании дополнительной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки при повторении тем занятий)

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

- Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия (заранее нельзя)

- Педагог отмечает в журнале:

неявившихся на занятие – буквой «Н»

заболевших - буквой «Б»

других знаков не допускается (+,-, оценки)

Отсутствие учащихся по причине болезни подтверждается медицинской справкой.

В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.5. На страницах «Учет массовых мероприятий с учащимися» (стр. 26-27) регулярно ведется запись проведенных массовых мероприятий, непосредственно после проведения мероприятия. К массовой работе относятся: всевозможные экскурсии, беседы, участие в концертах, конкурсах, соревнованиях, посещение музея, выставок и многое другое.

- Заполняется дата проведения массового мероприятия

- Краткое содержание проведенного мероприятия или название

- Место проведения мероприятия

- Количество участников

- Кто проводил

2.6. «Творческие достижения учащихся» (стр. 28-29)

Заполняется педагогом согласно достижений учащихся в районных, городских, региональных, всероссийских, международных мероприятиях (конкурсы, выставки, олимпиады).

Указывается название мероприятий, конкретный результат (Диплом 1 степени, Гран-при), название работы.

2.7. Аттестация учащихся (стр. 30-31) заполняется по результатам промежуточной и итоговой аттестации. Вывод аттестационной комиссии – по итогам итоговой аттестации.

(перевод на следующий год обучения)

2.8. При заполнении страниц «Список учащихся в объединении»

(стр. 32-37) необходимо обратить внимание на следующие требования:

- указывать Ф.И. полностью в алфавитном порядке, число, месяц, год рождения, класс, школа, домашний адрес, телефон (телефон учащегося);

- указывать дату вступления в объединение согласно записи ребенка в творческое объединение;

- графа «Заключение врача о допуске к занятиям» (медицинская справка только для танцевальных коллективов)

Данные о родителях – Ф.И.О. учащегося полностью. Ф.И.О. родителей полностью, телефоны родителей.

2.9. Проведение инструктажа по технике безопасности (стр. 38-39)

В сентябре (1 полугодие) проводится вводный и первичный инструктаж с учащимися по технике безопасности, в марте (2 полугодие) повторный инструктаж.

Составляется список учащихся, отмечаются даты проведения инструктажа, записывается краткое его содержание, подпись проводившего инструктаж (разборчиво).

На странице 40 заполняется «Годовой цифровой отчет»

Его заполнение необходимо для получения статических материалов по работе творческого объединения.

Заполняется за 1 полугодие, за 2 полугодие, за год

3. Контроль над ведением журнала.

3.1. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» (стр. 41)

Заполняется страничка проверяющим журналы.

3.2. Журнал проверяется ежемесячно, по итогам проверки готовится итоговая справка. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок педагог обязан исправить до следующей проверки.

3.3. В конце учебного года через 5 рабочих дней по окончании учебного процесса. Журнал сдается в Учреждение для хранения в архив.

Записи в Журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.