

ПАМЯТКА

по заполнению журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей

Перед тем, как начать заполнение Журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей (далее – Журнал), ознакомьтесь с Указаниями к ведению журнала (далее – Указания), расположенными на второй странице и настоящей Памяткой.

Следует помнить, что журнал является основным документом, отражающим работу педагога дополнительного образования (ПДО). Одновременно это **государственный учетный, финансовый документ, который обязан вести каждый руководитель объединения.**

Журнал учета работы педагога рассчитан на учебный год.

1. Требования к оформлению журнала

Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- титульный лист;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- учет массовой работы с обучающимися;
- творческие достижения обучающихся;
- список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- список обучающихся в объединении;
- тестирование подготовленности обучающихся;
- учебный план-график;
- годовой цифровой отчет.

На титульном листе журнала указывается учебный год и фамилия с инициалами педагога.

Заполнение страницы № 3 журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- Указывается **учебный год**.
- **Название детского объединения** должно соответствовать учебному плану и дополнительной общеразвивающей программе педагога.
- **Год обучения** должен соответствовать учебному плану и учебному расписанию.
- **Расписание занятий**: дни и часы занятий указываются в соответствии с утвержденным расписанием и приказом по учреждению.
- **Изменения расписания**: (изменение расписания в связи с изменением педагогической нагрузки производится с подачи заявления на имя директора с обязательным согласованием с зам. директора по УМР; изменения в расписании дней работы и времени в течение рабочего дня производится с подачи заявления на имя зам. директора по УМР, с обязательным согласованием с зам. директора по УМР). Изменения в расписании объединения указываются на основании приказа по учреждению.

- Фамилия, имя, отчество **руководителя объединения** указывается полностью, без сокращений, разборчиво.

- Фамилия, имя **старосты** указывается разборчиво.

Заполнять страницы 4 – 25 журнала необходимо в соответствии с Указаниями пп. 6-8.

Разворот страниц 4-5 (и последующие, до 25 включительно) предназначен для учета посещаемости и работы объединения. На **левой** странице (№ 4) указывается списочный состав группы (фамилия, имя учащегося полностью) в алфавитном порядке, даты проводимый занятий. Количество учащихся должно соответствовать приказу по образовательному учреждению. Согласно Устава МБУ ДО ЦДЮТур – количество учащихся в одной группе – 15 человек.

Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа.

Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно **темам, указанным в учебно-тематическом плане** дополнительной общеразвивающей программы. Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.

Количество часов, отмечаемых в журнале должно соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. Журнал заполняется в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

В случае переноса занятий (праздники, собрания, экзамены и т.п.) проставляется дата в соответствии с измененным расписанием на основании приказа по образовательному учреждению.

Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: редактор «Power Point»).

Педагог ДО систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате заполнения). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

Страница «Учет массовой работы» заполняется педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (районного, городского, областного, всероссийского уровней), в рамках работы объединения.

Страница «Творческие достижения обучающихся» заполняется педагогом согласно достижений воспитанников в городских, областных, Всероссийских, Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением конкретного мероприятия и конкретный результат.

Руководитель объединения обязан проводить инструктаж по технике безопасности два раза в год – первичный (в сентябре) и вторичный (в декабре или январе). Примерный перечень тем для проведения инструктажа

учащихся приведен на странице 28. Страницы 29-33 заполняются в соответствии с Указаниями п. 9. Заполняются:

- фамилия, имя обучающегося;
- дата проведения инструктажа напротив каждой фамилии;
- подпись инструктируемого (обучающегося), напротив соответствующей фамилии;
- подпись инструктирующего (как правило, ПДО), напротив каждой фамилии.

Страницы №№ 29-32 рассчитаны на отметку о проведении первичного и вторичного инструктажей в двух группах. Страница № 33 – резервная. Там можно отмечать проведение инструктажа с вновь прибывшими обучающимися.

Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно, желательно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета, без исправлений.

На страницах «Учебный план-график» в конце каждого месяца записывается количество фактически проведённых часов по плану.

2. Контроль за ведением журнала

«Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за первое полугодие (январь), второе полугодие, год (май).

Журнал **проверяется ежемесячно**, результаты проверки заносятся на страницу № 45 с указанием замечаний и рекомендаций.

Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.