


Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
«Районный детский экологический центр».

Согласовано:
Зам. директора МКУ ДО РДЭЦ
 Л.А. Загребельная

**Методические рекомендации
по заполнению журнала
учёта работы педагога дополнительного
образования.**

Автор-составитель:
методист Перепелица М.Ю.



г.Светлоград 2022г.

1 Общие положения

1.1 Инструкция по заполнению журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее – Инструкция) устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования.

1.2 Журнал учёта работы педагога (далее – Журнал) является государственным учётным и финансовым документом. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования лично.

1.3 Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)».

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

2 Требования к оформлению журналов

2.1 Педагог дополнительного образования заполняет в Журнале:

- титульный лист;
- списки учащихся, отражающие посещаемость в течение учебного года (фамилия, имя - полностью);
- учет массовых мероприятий с учащимися;
- творческие достижения учащихся;
- список учащихся в объединении;
- информация о родителях (законных представителях), классного руководителя учащегося;
- список учащихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- годовой цифровой отчет.

2.2 На титульном листе Журнала указывается учебный год. Название объединения в соответствии учебным планом, № группы.

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

- указать учебный год ;
- **название учреждения указывается полностью без сокращений** (Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Районный детский экологический центр»);
- **название объединения** должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе;
- **дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению, если _продолжительность занятий более 1 академического часа (40 - 45 мин.)** время занятий записывается с указанием перемен;
- изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению и расписанию;**
- **ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений;**

2.4 В Журнале на страницах «Учет посещаемости и работы объединения»

на каждый месяц учебного года отводятся отдельные страницы, где указывается списочный состав группы, темы занятий (в соответствии с программой), дата и количество часов работы объединения.

Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий.

Даты, поставленные на левой половине листа Журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию .

-Списочный состав учащихся прописывается в алфавитном порядке, календарные дни проставляются непосредственно на каждом занятии, никакие точки и пометки в клетках посещаемости не ставятся, кроме «н»(**Не явился**),

Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы.

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

Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов. Например: редактор «Microsoft Word»).

Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий).

Выставление в Журнале оценок, точек, знаков «-», «+» не допускается.

В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.4 На страницах «Учет массовых мероприятий с обучающимися» регулярно ведется запись проведенных массовых мероприятий, непосредственно после проведения мероприятия. К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, участие в концертах, конкурсах, соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, участие в конференциях и семинарах и многое другое.

Необходимо заполнить дату проведения массового мероприятия. В следующей графе указать его краткое содержание, затем заполнить графу «Место проведения мероприятия», количество участников, и «Кто проводил»

2.5 Разворот страниц «Творческие достижения обучающихся» заполняется педагогом согласно достижений учащихся в районных, городских, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при). Последняя графа «Работа выполненная объединением по заказам или инициативно» не заполняется.

2.6. При заполнение страниц «Список обучающихся в объединение» журнала необходимо обратить внимание на следующие требования:

– указывать дату вступления в объединение согласно приказа «О зачислении

в объединение» в графе «Дата вступления в объединение» (Обратить внимание! Если учащиеся занимаются по программе второго и последующих годов обучения, необходимо указать дату вступления первого года обучения);

– номер и дата приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл»;

– графу «Заключение врача о допуске к занятиям» допускается заполнять педагогом только при наличии соответствующей медицинской справки о допуске к занятиям. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для физкультурно-спортивных и хореографических объединений. Для остальных категорий учащихся данная графа не заполняется.

2.7 «Данные о родителях и классном руководителе обучающихся». Указать списочный состав обучающихся, ФИО родителей, в графе «Адрес, телефон» указать только телефон, т.к. адрес проживания был уже указан на предыдущем развороте.

2.8. Разворот страниц предназначенный для учёта «Проведение инструктажа по технике безопасности»: составляется список учащихся, отмечаются даты проведения инструктажа, записывается краткое его содержание, возможна ссылка на номер конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения. Для дошкольников инструктаж проводится в два дня, начиная с 1 класса все инструктажи проводятся в один день.

2.9. «Годовой цифровой отчет». Его заполнение необходимо для получения статических материалов по работе объединения. Согласно количественного списка учащихся заполняется за первое и второе полугодие.

3 Контроль за ведением журнала

3.1 Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора, методистом с целью систематического контроля ведения Журнала.

3.2 Журнал проверяется ежемесячно (последний день месяца).

3.3 Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала педагог дополнительного образования обязан исправить в течение 3 дней. Невыполнение замечания проверяющего лица влечёт за собой нарушение должностных обязанностей педагога дополнительного образования и применение взысканий.

3.4 В конце учебного года не позднее, чем через 5 рабочих дней по окончании учебного процесса, Журнал сдается заместителю директора в Учреждение (лично педагогом дополнительного образования) для хранения в архиве.

Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко 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.

