

Рекомендации по заполнению журнала педагогам дополнительного образования.

Перед ведением журнала педагог дополнительного образования должен ознакомиться с:

- «Указаниями к ведению учебного журнала в учреждениях дополнительного образования»;
- «Тарифно-квалификационной характеристикой педагога дополнительного образования».

1. Журнал учета работы объединения является государственным, нормативно – финансовым документом.
2. Журнал ведётся лично руководителем объединения. Все записи делаются чётко, аккуратно и обязательно чернилами (пастой) одного цвета – синими. Не допускаются сокращения, исправления, заклеивание, использование ластика и штриха.
3. Список детей прописывается в порядке алфавита. Фамилия и имя ребенка вносятся полностью без сокращений. На каждую группу обучающихся ведется отдельный журнал.
4. Журнал ведется строго с 1 сентября. В учреждениях дополнительного образования, где учебный год начинается с 10-16 сентября, указываются собеседования с учащимися и их родителями, родительские собрания, предварительное тестирование, работа по комплектованию группы и т.д.
5. Отсутствующие отмечаются буквой «н», больные отмечаются буквой «Б» (в графе, соответствующей дате занятий), другие знаки не допускаются. Вновь принятые дети вносятся в список членов группы с указанием даты поступления. Количественный состав групп -15-20 человек.
6. Проведение инструктажа по технике безопасности предусмотрено не менее 2 раз в год. Непосредственно перед началом обучения проводится «Первичный инструктаж». В начале второго полугодия проводится «Повторный инструктаж». Перед проведением экскурсии с обучающимися проводится «Целевой инструктаж». При необходимости проводится «Внеплановый инструктаж». С вновь прибывшими также проводится инструктаж (правила записи прежние). Тексты необходимых инструкций должны храниться у педагога в отдельной папке, где каждая инструкция пронумерована. Кроме того, правила техники безопасности должны быть размещены в учебном кабинете на видном месте.
7. Заполнение каждого месяца начинается с новой страницы журнала. На заполнение «Содержания занятий» (справа) сам педагог выбирает удобное ему количество строк. Все числа занятий слева совпадают с количеством занятий справа, включая праздничные, каникулярные дни и дни б/листов.
8. Количество отработанных часов за день в данной группе (групповые занятия) и в данном объединении (индивид. занятия) прописывается одним числом (1 час, 2ч., 4ч., 6ч. ит.д.). Педагог расписываются в графе «подпись». Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает учебные занятия и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся, при этом продолжительность учебного занятия не превышает 45 минут. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись о сроках больничного, командировки.
9. «Содержание занятий» для групп отражает раскрытие тем теории и практики и совпадает с учебно-тематическим планом.
10. «Данные о родителях» необходимо заполнить на начало открытия объединения, указав все необходимые сведения: ФИО родителя, адрес, телефон, № школы или д/с, класс и год рождения

ребёнка. Педагогу необходимо иметь заявление от родителя с указанием названия объединения и медицинский допуск в объединении физкультурно-спортивной направленности.

11. В раздел «Учёте массовой работы» фиксируются мероприятия, проведённые как внутри коллектива в рамках своего учреждения, так и выездные мероприятия: посещение концертов, спектаклей, участие в соревнованиях, конкурсах различного уровня, запланированных в УТП педагога.

12. В раздел «Творческие достижения обучающихся фиксируются победы обучающихся в конкурсах, фестивалях различного уровня, участия в соревнованиях с присуждением призовых мест.

13. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются в последней графе словом «Выбыл», а вновь принятые вносятся в «Список членов объединения» с указанием даты поступления в объединение. В графе «Дата вступления в объединение» делается запись, соответствующая фактической дате поступления обучающегося в объединение (дата приказа о зачислении). Состав обучающихся по итогам каждого полугодия фиксируется в графе «Годовой цифровой отчет».

14. Педагог дополнительного образования ежемесячно сдаёт журнал на проверку методисту, заместителю директора по ВР, УВР проверяющий ежемесячно подписывает журнал: «Проверено. За (месяц) ... часов» и расписывается. Замечания, предложения по работе объединения вносятся в соответствующий раздел журнала. Педагог дополнительного образования обязан выполнять данные указания. По итогам проверки журналов методист, заместитель директора по ВР, УВР пишет аналитическую справку за I и II полугодия.