

**Муниципальное бюджетное учреждение
центр дополнительного образования «Интеллект»
г. Феодосии Республики Крым**



*Методические рекомендации по ведению журналов учета
работы педагога дополнительного образования в объединении
(секции, клубе, кружке)*

Феодосия
2015г.

Уважаемый коллега!

К сожалению, бывают такие ситуации, когда педагог пытается объяснить проверяющему, что он имел в виду, когда делал ту или иную запись в журнале. Для того чтобы все было понятно без слов - пользуйтесь данными рекомендациями.

Для педагогов ЦДО "Интеллект"

Итак, перед Вами журнал. Прежде чем начать его заполнять, ознакомьтесь, пожалуйста, с указаниями к ведению журнала и должностными обязанностями педагога дополнительного образования (расположенными на внутренней стороне лицевой обложки), требованиями к руководителям объединений и подразделений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии (стр. 38 журнала) и настоящими рекомендациями.

Освежите в памяти инструкции по технике безопасности, которые Вы должны дать обучающимся (их можно найти с помощью заведующего отделом и ответственного за работу по охране труда) и выпишите для себя их номера.

Обратите внимание!

- ✓ Журнал заполняется на каждую учебную группу отдельно.
- ✓ Журналы сдаются на проверку каждый второй понедельник месяца в течение учебного года.
- ✓ Изменение расписания в журнал вносится только после согласования с заведующим отделом и заместителем директора по учебной работе.

При недоукомплектованности учебной группы (например, какое-то количество детей выбыло) педагог должен в течение 10 дней ее доукомплектовать, в противном случае группа расформировывается, а директор задумывается о том, стоит ли продолжать трудовые отношения с этим педагогом.

ЗАПОЛНЕНИЕ 1-ОЙ СТРАНИЦЫ ЖУРНАЛА

На ней Вы видите строки с определенными заголовками, в соответствии с которыми Вы и вносите свои записи.

В строку на _____ учебный год вписываете текущий учебный год в формате **2015/2016**.

В строке «Название учреждения» пишете **ЦДО «Интеллект»**.

В строке «Отдел» пишете название отдела, выбирая из 3 вариантов в соответствии с направленностью работы ваших учебных объединений:

- **отдел туризма и краеведения**
- **отдел экологии и художественно-эстетического воспитания**
- **отдел технического творчества и допрофессиональной подготовки.**

В строке «Объединение» пишете название объединения (кружка, секции) и номер группы.

Строки «Дни и часы занятий» заполняется только после сдачи Вашего расписания заведующему отделом в письменном и электронном виде и утверждения расписания директором.

Графа «Изменения расписания» заполняется в случае необходимости и только после сдачи Вашего нового расписания заведующему отделом в письменном виде и согласования его с администрацией.

В строке «Руководитель» пишете свои фамилию, имя и отчество полностью. В строке «Староста» пишете фамилию и имя (полное имя, например, Василий», а не «Вася») старосты. Эта строка заполняется в каждом журнале после выбора обучающимися такового, что должно произойти в течение сентября.

В строках «Аккомпаниатор (концертмейстер)», «Расписание работы аккомпаниатора» и «Изменения расписания работы аккомпаниатора» **НЕ ПИШЕТЕ НИЧЕГО!**

ЗАПОЛНЕНИЕ СТРАНИЦ

«УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ»

Обращаем Ваше внимание на то, что здесь два ключевых слова: «посещаемость» и «работа». Поэтому на каждом занятии заполняются и левая, и правая части разворота журнала.

Занятия в группах второго и последующих годов обучения начинаются с 1 сентября согласно расписанию.

Записи в журналах групп первого года обучения делаются с 15 сентября, в графе «содержание занятий» могут быть 2 варианта записи:

На период комплектования групп 1 года обучения отводится 14 календарных дней.

На каждый месяц в журнале отводится новый разворот.

На момент внесения первых записей в новом учебном году Вам необходимо сверить списки обучающихся второго и последующих годов обучения со списками предыдущего учебного года. Эти списки должны быть идентичны как минимум на 70%. То есть, чтобы группа считалась группой следующего года обучения, в ней

должно быть не менее 70% «старых кадров» и лишь 30% новеньких, которые могут быть включены в состав этой группы по результатам собеседования.

В графе «Фамилия, имя» пишутся разборчиво и полностью требуемые сведения.

Отсутствующие на занятие отмечаются буквой «н» в графе, соответствующей дате занятий. Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с его родителями.

Дата занятия проставляется строго в соответствии с Вашим расписанием, проставленным на 1-ой странице журнала. Даты, проставленные на левой стороне разворота журнала, должны строго соответствовать датам на его правой стороне. Если ребенок выбыл - в журнале напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься делается запись: («выбыл с числа»), а также отметка в графе «Выбыл (дата, причина)» на страницах журнала № 30-33.

Если день занятия по расписанию приходится на официальный нерабочий праздничный день, запись в журнале не делается, занятие не проводится. Это число не пишется также и в рабочей программе.

В случае вынужденного переноса занятий:

1. Сообщаем Администрации Центра (завучу, зав. отделом, секретарю) путем звонка и SMS сообщения;

2. При заполнении журнала: в графе «Дата занятий объединения» ставится дата соответствующая дате переносимого занятия, в графе «Содержание занятий» делается запись: «*Занятия переносятся в связи с проведением общешкольного праздника*» и т.п., в графе «Примечания» не пишется НИЧЕГО.

3. Дату, на которую вы переносите занятие необходимо согласовать с Администрацией Центра. После согласования в графе «Примечания» должна появиться запись заместителя директора по учебной части «Согласовано».

Периоды школьных каникул, не совпадающие с отпуском, являются для педагогов рабочим временем. Во время каникул объединения могут работать по специальному расписанию. Возможно объединение групп обучающихся для организации выездных экскурсий, посещения выставок, музеев и т.п. Однако важно помнить, что почасовая нагрузка педагога от этого не изменяется. Педагог заранее подает служебную записку, в которой расписывает все изменения в расписании работы на каникулы (**образец служебной записки - Приложение № !**).

Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения. В период отмены учебных занятий в отдельных группах, либо в целом по учреждению, педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе. Решение об отмене учебных занятий в учреждении оформляется приказом, где оговаривается, как именно педагогические работники будут отрабатывать время учебных занятий. В журнале эти занятия не фиксируются.

Журнал следует заполнять на каждом занятии, указывая дату, количество часов и конкретную тему (в графе «Содержание занятий») в соответствии с составленным Вами на текущий учебный год календарно-тематическим планом рабочей программы утвержденной программы обучения в данном учебном году. Нельзя делать пометку «-||-» или любую другую при повторяемости тем занятий, тема

занятия пишется обязательно полностью, как в календарно - тематическом плане рабочей программы.

В графе «Часы» педагог проставляет количество отработанных на данном занятии академических часов в соответствии с расписанием. При расписании занятий, например, с 14.00 до 14.45 и с 14.55 до 15.40 проставляется 2 часа, после чего в последующей графе ставится подпись педагога.

Исправления в датах занятий и часах не допускаются. При наличии незначительных исправлений педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину.

Значительные изменения - например, в течение всего месяца педагог вместо 3 часов педагог ставил 2 часа, а затем исправил - это грубая ошибка, которая может повлечь материальную ответственность педагога.

В случае отпуска, больничного листа, командировки педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются. На правой половине делается запись:

15 октября - больничный лист.

14 ноября - командировка, приказ № .

При необходимости изменения расписания педагог должен подать служебную записку на имя директора через заведующего отделом с просьбой разрешить изменить расписание работы объединения с указанием причины и даты изменения расписания (**образец служебной записки - Приложение № 2**). В журнале изменение расписания отмечается в строке «Изменение расписания».

ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА «УЧЕТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ» (СТР. 26-27).

Запись делается не в конце года, а непосредственно после проведения мероприятия.

К массовым мероприятиям относятся всевозможные экскурсии, беседы, участие в концертах, конкурсах, соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников и дней рождения обучающихся, юбилеев объединения, лекций, участие в конференциях и семинарах и многое другое (кроме экскурсий, конференций и семинаров, предусмотренных учебно-тематическим планом образовательной программы).

На странице «Учет массовых мероприятий с обучающимися» необходимо указывать все мероприятия, в которых принимали участие дети, обучающиеся в данном объединении.

Заполните дату проведения массового мероприятия. В следующей графе укажите его краткое содержание (например, празднование Нового года), затем заполните «Место проведения мероприятия», количество присутствовавших членов объединения и «Кто проводил». Понятно, что если это день рождения участников объединения - проводили Вы, а если это конференция и т.п. - в графу «Кто проводил» вписываете организаторов конференции, а не свою фамилию.

ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА «ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ» (СТР. 28-29).

Заполняйте эти страницы непосредственно после мероприятия, на котором Ваши обучающиеся достигли значительных результатов. К творческим достижениям относятся призовые места на различных соревнованиях и конкурсах, получение грамоты, благодарственного письма, наличие публикации тезисов работ обучающихся и др.

ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА «СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ» (РАЗВОРОТ СТРАНИЦ 30-33).

Укажите фамилии и имена обучающихся и заполните все графы таблицы.

Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется в объединениях, связанных с особыми требованиями к здоровью детей. При приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения необходимо медицинское заключение (справка) врачебно-физкультурного диспансера или поликлиники о возможности ребенка заниматься данным видом деятельности. Не забывайте о своей ответственности за жизнь и здоровье детей и подстрахуйте себя указанными документами. В графе «Заключение врача о допуске к занятиям» фиксируется медицинское заключение («допущен») и дата получения справки обучающимся.

В графе «Дата вступления в объединение» следует указать число, месяц и год поступления обучающегося в группу. Эта графа служит основанием для комплектования на следующий учебный год групп второго (10-11 человек), третьего и более (10 человек) годов обучения. Для этих учащихся датой вступления в объединение будет предыдущий учебный год.

Графа «Год рождения» кроме информации о возрасте ребенка позволяет контролировать выполнение требования об обучении в бюджетных группах обучающихся от 6 до 18 лет.

В графе «Домашний адрес, телефон» записывается полностью домашний адрес и телефон обучающегося.

Страницы 30-33 следует заполнять по окончании набора в группы первого года обучения, не позднее 20 сентября, и в начале сентября для групп второго и более лет обучения.

ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА «ДАННЫЕ О РОДИТЕЛЯХ И КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ (ВОСПИТАТЕЛЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ» (РАЗВОРОТ СТРАНИЦ 34-35).

В графе «Фамилия, имя обучающегося в объединении» записывается полностью фамилия и имя обучающегося.

В графах «Фамилия, имя и отчество родителей» и «Адрес, телефон рабочий, домашний» записывается полностью вся необходимая информация - фамилия, имя, отчество, телефон матери, фамилия, имя, отчество, телефон отца. АДРЕС в этой графе не записывайте по причине её малого размера!

В графах «Фамилия, имя, отчество классного руководителя» и «Телефон»

данные заносятся по мере необходимости. Если в течение года проводится дополнительный набор и в группу приходят новые обучающиеся - не забудьте пополнить список данных об их родителях.

ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА «СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ» (РАЗВОРОТ СТРАНИЦ 36-37).

Два раза в год, в сентябре и в январе педагог обязан провести с обучающимися объединения инструктаж по технике безопасности и сделать об этом соответствующие записи в журнале.

В *отдельном* журнале по технике безопасности ведется учет внеплановых инструктажей, который проводится при выездном мероприятии, несчастном случае на занятии и согласно приказов вышестоящих организаций.

Инструктаж проводится с каждым обучающимся.

Краткое содержание инструктажа записывается в отведенной для этого графе один раз для всего списка обучающихся.

Инструктаж обязательно включает в себя правила поведения в образовательном учреждении и на его территории, основы правил дорожного движения, а также специальный инструктаж, обеспечивающий безопасность детей при занятиях по программе данного объединения (смотрите Инструкции для обучающихся).

Дата проведения инструктажа проставляется напротив фамилии каждого обучающегося. Если обучающийся отсутствовал в день проведения инструктажа с группой, с ним следует провести инструктаж индивидуально и записать дату напротив его фамилии.

Разборчивая подпись или просто фамилия педагога, проводившего инструктаж, также указывается напротив фамилии каждого ребенка.

Если в течение года происходит дополнительный набор обучающихся в объединение - с ними обязательно проводится инструктаж по технике безопасности и делается соответствующая запись в журнале.

РАЗДЕЛ «ГОДОВОЙ ЦИФРОВОЙ ОТЧЕТ» (СТР. 38)

Заполняется в соответствии с таблицей по состоянию на 1 января и 10 мая учебного года. По запросу заведующего отделом составляется сводный цифровой отчет по всем группам педагога на обе даты или одну из них в зависимости от необходимости составления цифровых отчетов по отделу и учреждению.

РАЗДЕЛ «ЗАМЕЧАНИЯ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО РАБОТЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ» (СТР. 39) журнала предназначен для учета административного контроля. Заполняется проверяющим журнал, заведующим отделом и заместителем директора по учебной работе по итогам проверок ведения журналов или деятельности учебного объединения.

Проверяющие пишут об обнаруженных в журналах недочетах и ошибках, которые педагог должен незамедлительно устранить. Заглядывайте на страницу 39 после каждой проверки журнала.

В папке с журналами должна находиться рабочая программа данного

объединения на текущий учебный год.

В конце учебного года Вы сделаете следующую запись:

По плану: _____ часов.

Фактически: _____ часов.

Программа выполнена на _____%».

В случае невыполнения часовой нагрузки по программе Вы указываете причины невыполнения (больничные листы и т.п.)

Напоминаем, что тематический план образовательной программы должен быть выполнен, ответственность за его выполнение несет педагог.

Завершается работа с учебной группой написанием годового отчета о результатах работы каждого объединения.

Уважаемые педагоги, помните:

- ✓ Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогов и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.
- ✓ По окончании учебного года (срока обучения) журнал сдается сначала заведующему отделом, затем заместителю директора по учебной работе, который на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата - Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательного учреждения), дата»
- ✓ Если после выполнения указанных действий у Вас остались вопросы или сомнения - обратитесь за консультацией к заведующему отделом или заместителю директора по учебной работе.

**Образец заполнения правой стороны разворота
«Учёт посещаемости и содержание проведённой работы»
Для групп 1-ого года обучения:**

Дата занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	ПРИМЕЧАНИЕ
15.09	«Готов к труду и обороне!». Вводное занятие. Цели и задачи работы кружка на год. Техника безопасности.	2 либо 3		
17.09	Структура научного знания. Критерии научности знания.	2 либо 3		

**Образец заполнения правой стороны разворота
«Учёт посещаемости и содержание проведённой работы»
Для групп 2-ого года обучения:**

Дата занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	ПРИМЕЧАНИЕ
01.09	«Готов к труду и обороне!». Вводное занятие. Цели и задачи работы кружка на год. Техника безопасности.	2 либо 3		
03.09	Структура научного знания. Критерии научности знания.	2 либо 3		

ОБРАЗЦЫ СЛУЖЕБНЫХ ЗАПИСОК ВНИМАНИЕ!

Служебные записки подаются в учреждение не позднее 3 рабочих дней до выезда или проведения мероприятия!

Служебные записки без подписи заведующего отделом к работе не принимаются!

Для педагогов ЦДО "Интеллект"

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
О переносе занятий на период каникул

Директору ЦДО «Интеллект»
Конюховой Е.М.
Кузнецова Максима Леонидовича

Служебная записка

Прошу разрешить внести изменения в расписание учебных занятий группы №
на время каникул с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.,
перенеся занятия с _____ на _____.
(день недели, время занятий) (день недели, время занятий)

«___» _____ 20__ г. /Кузнецов М.Л./ _____ (подпись)

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
Об изменении расписания

Директору ЦДО «Интеллект»
Конюховой Е.М.
Кузнецова Максима Леонидовича

Служебная записка

Прошу разрешить внести изменения в расписание учебных занятий группы №
с «___» _____ 20__ г., перенеся занятия с _____
на _____.
(день недели, время занятий)

«___» _____ 20__ г. /Кузнецов М.Л./ _____ (подпись)

Рекомендации составлены заместителем директора по учебно-воспитательной работе О.В. Червотока и заведующим отделом Пилявским А.Е.

Редакция: Холоднякова Е.В. – заместитель директора по организационно-массовой работе на основе:

- Методических рекомендаций по ведению журнала учета занятий учебных групп и коллективов в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей Дворце учащейся молодежи Санкт-Петербурга Я.Е. Дрепало и У.Ю. Ковалёвой.