

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества «Радуга»



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Оформление и ведение журналов учета работы педагога дополнительного образования МКУ ДО ДДТ «Радуга»

Составитель:
методист МКУ ДО ДДТ «Радуга»
Л.Н. Гаврилова

п. Заокский
2017

Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении является государственным учетным, финансовым документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения дополнительных общеразвивающих программ. Его обязан вести каждый педагог.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан систематически контролировать правильность ведения журнала, внося соответствующие замечания, предложения по его ведению.

Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой учебной группе.

Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый, черный). Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись, четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости».

Не допускается:

- ✓ Ведение журнала ручками разного цвета.
- ✓ Запись тем и дат занятий вне строк, клеток.
- ✓ Ежемесячный подсчет часов, проведенных в течение месяца.
- ✓ Стирание, заклеивание в журнале.
- ✓ Проставление прочерков повторяемости тем занятий.
- ✓ Индивидуальные пометки педагога, не регламентированные данными методическими рекомендациями.

В журнале на каждый месяц отводится отдельная страница.

Все изменения в списочном составе воспитанников в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только педагог после приказа по учреждению.

Занятия в группах 2-го и последующих годов обучения начинаются с 1-го сентября, согласно расписанию. Журнал первого года обучения ведется с 9-го сентября согласно расписанию.

Журнал заполняется педагогом в день проведения учебного занятия. Количество проведенных занятий и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения занятия надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05; 23.

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

Например: С 15 по 30 октября больничный лист; С 20 марта по 10 апреля – командировка, приказ № 45 от 05.03.06

В журнале подлежит фиксации только то количество учебных занятий, которое соответствует тарификации педагога, учебному плану и соответственно подлежит оплате. **Занятий (соревнования, мероприятия), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в журнале быть НЕ ДОЛЖНО.**

Педагог в дни занятий проверяет явку воспитанников и отмечает в журнале неявившихся буквой «н», больных буквой «Б» в графе соответствующей даты занятий. Если учащийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с его родителями (законными представителями).

В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся хранятся в журнале, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие учащегося на занятии.

Педагог в конце первого месяца занятий составляет «Список обучающихся объединения», заполняет соответствующие графы. В случаях изменения состава объединения отмечает выбывших (дата, причина), вносит в журнал вновь принятых с указанием даты вступления в объединение.

Педагог заполняет статистические данные о составе объединения на 01 октября, 01 января, 01 июня.

Педагог ведет учет достижений учащихся и заполняет соответствующие графы в журнале.

Запрещается выдавать журнал на руки учащимся.

Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записей, плотности, дозировки учебной нагрузки.

От того, как журнал оформлен, зависит объективная оценка труда педагога дополнительного образования по многим критериям, а именно:

- уровень реализации дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;

- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;

- тщательность в заполнении сведений о количестве занятий, пропущенных учащимися;

- участие в мероприятиях различного масштаба, а также отображение результатов участия;

- правильность оплаты за фактически проведённые занятия.

1. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

1.1 «Журнал учета работы педагога дополнительного образования»

на титульной странице указать:

- учебный год;
- дату начала ведения журнала;
- дату окончания ведения журнала

страница 2 «Указания ведения журнала учёта работы педагог дополнительного образования в объединении» прочитать и поставить подпись внизу;

на 3-й странице указать:

➤ наименование учреждения: МКУ ДО ДДТ «Радуга»;

➤ название объединения, какая группа и какой год обучения;

➤ расписание занятий (с указанием перерывов). Изменение расписания производится с указанием числа с какого произошло изменение и название документа, на основании которого изменение произошло;

➤ фамилию, имя, отчество педагога дополнительного образования;

➤ фамилию, имя старосты группы;

1.2. Раздел 1. «Учет посещаемости и выполнения дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы» (стр.4-27)

на левой странице указывается:

➤ название месяца;

➤ список детей;

➤ числа занятий только одного месяца (в каждой клеточке указывается только одно число занятий, если остаются свободные клеточки, они не заполняются). Даты, поставленные на левой половине журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

➤ количество присутствующих на каждом занятии;

➤ продолжительность занятий (в академических часах);

➤ тема занятия;

➤ подпись педагога, проводившего занятие.

1.3. Раздел 2. «Учет массовых мероприятий с обучающимися» (стр.28-29)

на этих страницах указывается:

- дата проведения мероприятия;
- название мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- количество участников;
- ответственного за проведение мероприятия.

1.4. Раздел 3. «Творческие достижения обучающихся» (стр.30-31)

на этих страницах указывается:

- фамилия, имя обучающегося;
- в каких мероприятиях участвовал;
- результаты (диплом, разряды и другие результаты);
- работы, выполненные объединением по заказу или инициативно.

1.5. Раздел 4. «Список обучающихся в объединении» (стр.32-37)

на этих страницах указывается:

- фамилия и имя ребёнка полностью;
- год рождения;
- класс;
- школа;
- заключение врача о допуске к занятиям (для хореографических объединений и объединений спортивной направленности указывается дата прохождения медицинского осмотра);
- домашний адрес;
- фамилия, имя, отчество родителей, телефон
- дата зачисления в объединение (если учащийся занимается в объединении 2 и более лет, то указывается год его вступления на 1-й год обучения);
- если учащийся выбыл, указывается дата, номер приказа об отчислении.

1.6. Раздел 6. «Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности» (стр.38-39)

на этих страницах указывается:

- фамилия, имя учащегося (должен совпадать со списком на стр. 32)
- дата проведения инструктажа (стр. 38 - дата проведения инструктажа должна совпадать с датой 1-го занятия на стр.4-5, стр. 39 дата должна совпадать с датой первого занятия января на стр. 12-13)
- наименование инструктажа (стр. 38 – вводный и первичный инструктаж по ОТ, ТБ, противопожарной безопасности, ПДД, стр. 39 – повторный инструктаж)
- напротив каждой фамилии учащегося должна быть разборчивая подпись педагога, проводившего инструктаж.

1.7. Раздел 7. «Годовой цифровой отчет» (стр.40)

на этой странице указывается:

- общее количество учащихся в группе;
- количество мальчиков и девочек;
- количество учащихся, обучающихся по классам;
- количество учащихся, по годам обучения.

