

Инструкция по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении

Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении является учетным, финансовым документом.

Перед тем как начать заполнение журнала педагогу необходимо ознакомиться с:

- «Указаниями к ведению учебного журнала в учреждениях дополнительного образования»
- «Требованиями к руководителям объединений УДОД по охране труда техники безопасности и производственной санитарии»
- Инструкцией по ведению журнала учета

Общие требования к заполнению учебного журнала

1. Ведение журнала должно осуществляться в системе, согласно утвержденного расписания и образовательной программе в соответствии официальной лицензии.
2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и регулярно, без исправлений.
3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.
4. Каждый разворот журнала, на котором ведется «Учет посещаемости и содержание работы объединения» может быть использован для заполнения в течение нескольких месяцев.
5. При использовании журнала несколькими педагогами, работающими в одной группе по разным программам указанный разворот может заполняться в течение нескольких месяцев (журнал делится на части в соответствии с количеством педагогов).
6. На стр. № 1 учебного журнала записывается:
 - Учебный год, название учреждения (**ГБОУДОД ДДТ «Ораниенбаум» Петродворцового района СПб**), название отдела, объединения, номер и год обучения данной группы.
 - Расписание занятий. Все изменения расписания утверждаются директором.
 - Фамилия, имя, отчество педагога (полностью).
 - Фамилия, имя, отчество старосты (полностью).
 - Фамилия, имя, отчество концертмейстера, расписание работы концертмейстера (там, где данная работа предусмотрена).
7. Разворот стр. № 2,3 заполняется педагогом дополнительного образования:
 - До 30.09 текущего года по итогам комплектования групп первого года обучения.
 - До 10.09 текущего года на группы второго и более лет обучения.
 - При неукомлектованности учебной группы педагог должен в течении 10 дней доуклектовать группу, в противном случае она закрывается.
- 7.1. После комплектования группы составляется список учащихся и заполняются следующие графы:
 - «Список обучающихся в объединении» (стр. № 30-33). Фамилия, имя, (учащегося), дата рождения (год рождения, число и месяц) класс, № школы, домашний адрес, телефон, дата вступления в объединение.
 - Для объединений, связанных с особыми требованиями к здоровью учащихся выделен столбец для регистрации состояния здоровья детей (спортивные, спортивно – технические, туристические, хореографические коллективы). Заключение о допуске врача фиксируется в выделенном столбце, справки хранятся в документации отдела.
 - В случае изменения состава учащихся (оформляется приказ по заявлению педагога) выбывшие отмечаются в специально отведенном столбце (фиксируется дата выбытия), а вновь принятые вносятся в «Список учащихся» с указанием даты вступления.
 - «Данные о родителях (стр. № 34 -35). Фамилия, имя учащегося, фамилия, имя, отчество родителей, адрес, рабочий и домашний телефоны, заполняются данные о классном руководителе. (Ф.И.О., телефон).
 - «Разворот страниц 36 – 37 предназначен для учета проведения занятий по технике безопасности. Педагог обязан проводить с учащимися **инструктаж по технике безопасности**. Количество занятий по ТБ зависит от специфики и требований образовательной программы.

Тексты инструкций, необходимые для организации работы, должны находиться в учебном кабинете на видном месте. На указанном развороте составляется список учащихся, отмечаются даты проведения инструктажа, записываются номера инструкций, по которым проведен инструктаж. Учащиеся, достигшие 14 лет, проходят инструктаж под личную подпись. Инструктаж для учащихся, отсутствующих на занятии должен быть проведен отдельно, о чем необходимо сделать запись.

8. Разворот стр. 2 -3 предназначен для «учета посещаемости и содержания работы объединения». Последующие страницы этого раздела заполняются аналогично.

На левой странице указывается состав группы, фамилия, имя (полностью) учащихся, даты проведения занятий.

Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку учащихся на занятие - пометая в журнале не явившихся учащихся буквой «Н». Если учащийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями учащегося.

Если учащийся выбыл, то напротив его фамилии в этом месяце делается запись «Выбыл с _____ числа».

Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий.

Занятия в группах второго и более лет обучения начинаются с 01 сентября.

В группах первого года обучения с 11 сентября, в разделе содержания занятий отражается период комплектования групп, делается запись «с 01 сентября по 10 сентября (по расписанию) – организационный период».

На правой странице разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогами в соответствии с расписанием.

Не допускаются прочерки повторяемости занятий, исправления в датах и часах занятий.

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

Например:

С 15 октября по 30 октября - больничный лист

С 20 января по 03 февраля – командировка. Приказ № ____ от 15.01.11

9. Разворот стр. 26- 27 предназначен для «Учета массовой работы с обучающимися».

Журнал является отчетным документам по деятельности детского объединения в ОУ. С его помощью контролируется работа объединения.

Запись проведенных массовых мероприятий ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия.

К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, «капустники», праздники, посещения музеев, выставок и т.д.

10. Разворот стр. 28 – 29 предназначен для записи творческих достижений учащихся. В этом разделе отражаются участие и достижения воспитанников в концертах, смотрах, соревнованиях, спектаклях и т.д.

11. Стр. № 38 отведена для оформления «Годового цифрового отчета», его заполнение необходимо для получения статистических материалов по работе детского объединения.

12. Стр.39 «Замечания и предложения по работе объединения» предназначена для учета административного контроля.

Контроль над правильностью ведения журнала может осуществляться директором, заместителем директора по УМР, заведующим отдела.

Ежемесячно педагог сдает журнал учета работы на проверку. На указанной странице проверяющий делает отметку о состоянии ведения журнала на момент проверки (все имеющиеся замечания записываются в соответствии с требованиями инструкции).

В дальнейшей работе по ведению журнала педагог обязан не допускать указанные замечания.