

**ПАМЯТКА ПЕДАГОГУ
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ
В СИСТЕМЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уважаемые педагоги!

Перед тем, как начать заполнение Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении ознакомьтесь с Указаниями к ведению Журнала, расположенными на первой странице его обложки и настоящей Памяткой.

Если после этого у Вас остались какие-либо вопросы или Вы в чем-либо не уверены, обратитесь за консультацией в методкабинет или по телефону: 8-928-897-99-21.

Не забывайте, что Журнал является Государственным учетным финансовым документом заполнять который обязан каждый педагог.

При заполнении Журнала следуйте следующим указаниям:

1. На обложке поставьте учебный год (текущий учебный год), в правом верхнем углу свою фамилию.
2. Внимательно ознакомьтесь с Указаниями на второй странице обложки Журнала, с требованиями на предпоследней странице обложки и распишитесь под ними.
3. Заполните все графы на первой странице Журнала. (Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр одаренных детей Урус-Мартановского района», свое название объединения в соответствии с названием программы, далее по тексту).
4. Если Вы ведете несколько учебных групп, то на каждую необходимо завести отдельный Журнал, присвоив ему порядковый номер (группа А1) и указать его в графе «Отдел».
5. Дни и часы занятий учебной группы указываются только после согласования расписания с завучем.
6. Графа «Изменения расписания» заполняется при изменении расписания, после приказа директора, по согласованию нового расписания с завучем, обязательно с указанием даты изменения расписания.
7. Графы, касающиеся работы аккомпаниатора, заполняют только те педагоги, занятия учебных групп которых проходят с аккомпаниатором.
8. Заполнение страниц «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы (ДОП)»:

- В столбце «Фамилия, имя» представьте полный список учащихся данной учебной группы. (в алфавитном порядке)
- На один месяц в журнале отводится одна страница!
- Не располагайте на одной странице два и больше месяцев – просто начните новую страницу.
- Если же один месяц на странице не уместился, продолжайте его на следующей странице, но новый месяц начинайте все равно с новой страницы.
- Даты, поставленные на левой половине листа Журнала должны полностью соответствовать датам занятий учебной группы на правой половине листа и расписанию.

- Числа должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на первой странице Журнала.
- В случае переноса занятия, на полях правой половины листа напротив перенесенной даты укажите: «Перенос занятия с __ числа, причина переноса, приказ № __».
- Занятия согласно учебному плану в объединениях первого года обучения начинаются в сентябре месяце.
- Напротив фамилий присутствующих учеников не надо ставить никаких знаков.
- Если ученик пропустил больше двух занятий, выясните причину, связавшись с родителями ребенка.
- Если он выбыл, запишите это напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься («выбыл с __ числа»), а также сделайте отметку в графе «Когда и почему выбыл» в конце Журнала. Данные действия согласовывать с завучем, так как группа имеет право существовать при 10 обучающихся в ней.
- Графу «Содержание занятий» следует заполнять на каждом занятии, указывая конкретно тему в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком занятий, программой.
- В Журнале обязательно должен лежать утвержденный директором календарным учебным графиком занятий для конкретной учебной группы!
- В графе «Часы» педагог проставляет количество отработанных на данном занятии астрономических часов, после чего в последующей графе ставится подпись педагога.
- Исправления в Журнале не допускаются!
Замазывать замаской категорически запрещается! (либо переписывать Журнал, либо – зачеркивать и писать: «Написано ошибочно»)
- Если был праздничный день, б/л, отпуск б/с, отгул и т. д., то на странице слева число не пишется, а на странице справа пишется число, причина (Больничный лист № ____, Отгул. Приказ № ____, и т. д.) ставятся часы, роспись не ставится;
Подписи ставятся только за часы, проведенные по календарному учебному графику!
- Проследите, чтобы Ваш Журнал был ежемесячно просмотрен ответственным за проверку журналов, который должен поставить свою подпись.
Проверяющий может записать свои замечания в специально отведенном месте на последней странице Журнала. Посмотрите эти записи, исправьте ошибки. Если возникнут вопросы, обратитесь за консультацией.
- 9. Заполнение страниц «Учета массовых мероприятий с обучающимися»
 - Делайте запись на этих страницах не в конце года, а непосредственно после проведения мероприятия.
 - К массовой работе относятся всевозможные конкурсы, беседы, участие в интеллектуальных играх, соревнованиях, посещение музеев, выставок, участие в конференциях и семинарах и многое другое.
- 10. Заполнение страниц «Творческие достижения обучающихся»
 - Заполняйте эти страницы непосредственно после мероприятия, на котором Ваши обучающиеся достигли каких-либо выдающихся результатов.
- 11. Заполнение страницы «Список обучающихся в объединении»
 - Не заполняем графу «Заключение врача о допуске к занятиям», «Дата вступления обучающегося в объединение».
- 12. Заполнение страниц «Данные о родителях и классном руководителе обучающегося»
 - Страницы следует заполнять по окончании набора в группы первого года обучения, не позже 20 сентября.
 - Обязательно укажите имя и отчество хотя бы одного из родителей ребенка, его домашний адрес, домашний и мобильный телефон.
 - Если в группу приходят новые обучающиеся – не забудьте пополнить список данных о родителях этих обучающихся.
- 13. Заполнение страницы «Инструктаж по технике безопасности»

- Два раза в год, в сентябре (левая половина листа) и в январе (правая половина листа) педагог обязан провести инструктаж по технике безопасности и сделать об этом соответствующие записи в Журнале.

- Дата проведения инструктажа проставляется напротив каждой фамилии обучающегося. Проверьте, присутствовал ли обучающийся в этот день на занятиях!

- Подпись педагога, проводившего инструктаж, указывается также напротив каждой фамилии ребенка.

14. Заполнение страницы «Годовой цифровой отчет»

- Графы заполняются за 1 полугодие в сентябре, за 2 полугодие в январе, за год – в мае, данные используются завучем для отчетов, поэтому должны соответствовать спискам групп и быть достоверными.

15. Журнал сдается на проверку строго в первую неделю следующего месяца, ежемесячно, а не один раз в конце учебного года!