

**Методические рекомендации
по ведению «Журнала учёта работы
педагога дополнительного образования в объединении»**

Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении является основным документом, отражающим образовательную и воспитательную работу педагога с обучающимися.

Одновременно это и важный финансовый документ, на основании которого заполняется табель учёта рабочего времени и производится начисление заработной платы.

Согласно номенклатуре дел, журнал хранится в архиве не менее 5-ти финансовых лет. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов.

1. Педагог дополнительного образования обязан заполнять «Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении» (далее – Журнал) ручкой с одинаковыми синими чернилами.

2. Записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно и регулярно, без исправлений и сокращений. Не допускается использование корректирующих средств.

3. Журнал заполняется после каждого проведенного занятия в соответствии с утвержденным расписанием занятий. Недопустимо производить запись занятий заранее.

4. На обложке Журнала указывается код (02.09), учебный год (2021-2022 учебный год.)

5. При заполнении Журнала:

- название учреждения указывается полностью, как в уставе – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец детского и юношеского творчества» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан;

- название программы должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и календарно-учебному графику;

- дни и часы занятий должны совпадать с расписанием занятий в системе «Навигатор дополнительного образования детей Республики Башкортостан»;

- изменения в расписании указываются на основании приказа, директора;

- фамилия, имя, отчество руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (*Иванова Ирина Ивановна*);

- учебный год начинается 1 сентября. На формирование групп отводится не более 2 недель, при этом в разделе «Содержание занятий» пишется «Работа по комплектованию группы»;

- список обучающихся располагается в алфавитном порядке. Если обучающийся пришел в объединение в течение месяца – вносим фамилию, имя в конце списка, на следующей странице формируем список по алфавиту;

- фамилию и имя ребенка вносятся полностью без сокращений (*Иванова Татьяна, Сидоров Петр и т.д.*).

- даты проведения занятий (на левой странице «Учета посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы») должны совпадать с датами занятий объединения (на правой странице), расписанием и с системой «Навигатор дополнительного образования детей Республики Башкортостан»;

- педагог дополнительного образования помечает в журнале отсутствующих обучающихся буквой «Н» в графе, соответствующей дате занятий (педагогу необходимо выяснить причину пропуска, связавшись с родителями обучающегося). Обучающиеся, присутствующие на занятиях, никакими дополнительными знаками не отмечаются;

- напротив фамилии выбывшего обучающегося делается пометка «выбыл 15 марта, № и дата приказа» (простым карандашом), при заполнении следующей страницы обучающийся не вносится в списочный состав группы;

- записи в графе «Содержание занятий согласно ДОП» должны соответствовать календарно - учебному графику и содержанию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, сокращения в записях не допускаются;

- все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: *редактор «Power Point»*);

- 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 и правой половине листа не проставляются. На обложке в конце журнала приклеивается стикер с датами больничного листа (*больничный лист с 15 по 30 октября*);

- в конце учебного года (31 мая) на правой странице раздела «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы» подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «*по плану*» (в соответствии с тематическим планированием), «*проведено*» (количество фактически проведенных занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «*Программный материал пройден*» или «*Программный материал не пройден в связи с*». Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования;

- раздел «Список обучающихся в объединении. Сведения о родителях» заполняются полностью: фамилия, имя обучающегося по алфавиту, дата рождения, класс, школа, домашний адрес, номера телефонов, данные родителей, дата поступления в объединение в соответствии с приказом о зачислении и дата выбытия в соответствии с приказом о выбытии;

- графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется при посещении туристических, спортивных, хореографических объединений. Для остальных категорий обучающихся данная графа не заполняется;

- в разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» должно быть не менее 4 инструктажей (*по пожарной безопасности;*

по электробезопасности;

по правилам дорожно-транспортной безопасности;

по правилам безопасного поведения на водоемах в летний, осенне-зимний и весенний периоды;

по профилактике негативных ситуаций во дворе, на улицах, дома и в общественных местах;

по технике безопасности при проведении прогулок, туристских походов, экскурсий, экспедиций;

по технике безопасности при проведении занятий в спортивном зале, на спортивной площадке, на льду;

по технике безопасности при работе с колющими, режущими инструментами и приспособлениями (иглами, ножом, циркулем, шилом, лобзиком, отверткой, ножницами, ножницами по металлу, кусачками, ножовкой и др. по профилю педагога;

по технике безопасности при работе с электронагревательными приборами (паяльником, выжигателями, утюгами, электролобзиками и др. по профилю педагога).

Проставляется дата проведения инструктажа, подпись лица, проводившего инструктаж. В графе «Краткое содержание инструктажа» проставляется № инструкции, по которой проводился инструктаж и записывается его краткое содержание;

- раздел «Учет массовых мероприятий» заполняется педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (районного, городского, республиканского, всероссийского уровня) в рамках работы объединения дополнительного образования. К массовым мероприятиям можно отнести экскурсии, участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников, участие в семинарах, конференциях и др.;

- раздел «Творческие достижения обучающихся» заполняется педагогом по результатам достижений обучающихся. Мероприятия, в которых принимали участие обучающиеся, вносятся в календарном порядке. Указывается название мероприятий в соответствии с планами, положениями о конкретном фестивале, конкурсе и т.д. и результат (например, *диплом I степени, Гран-при* и т.д.);

- раздел «Годовой цифровой отчет» заполняется 2 раза в год – после первого полугодия (конец декабря) и в конце учебного года (конец мая).

Журнал должен быть у педагога на каждом занятии и должны храниться в кабинете, где проходят занятия.