



# **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по заполнению журнала  
учета работы объединения  
ГБОУ ДО РК «Крымпатриотцентр»**

**Автор-составитель:**

*Андриевская-Журавлева Д.А.,*

**начальник методического отдела**

**Симферополь**

**2020 г.**

## Содержание

1. Общие положения.....	2
2. Требования к оформлению журналов.....	3
3. Контроль за ведением журнала .....	9
4. Приложение №1.....	10
5. Приложение №2.....	11
6. Приложение №3.....	12
7. Приложение №4.....	13
8. Приложение №5.....	14
9. Приложение №6.....	15
10. Приложение №7.....	16
11. Приложение №8.....	17
12. Приложение №9.....	18
13. Приложение №10.....	19

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Крымпатриотцентр» (далее ГБОУ ДО РК «Крымпатриотцентр»).

1.2. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении является государственным учетным, финансовым документом, подтверждающим фактически отработанные часы педагога дополнительного образования ГБОУ ДО РК «Крымпатриотцентр», его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.4. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей является основанием для начисления заработной платы педагогу дополнительного образования.

1.5. Ответственность за наличие журнала учета работы, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования, работающий с детским объединением.

1.6. Педагог дополнительного образования должен иметь журнал учета работы объединения в учреждении дополнительного образования детей на каждую учебную группу.

1.7. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее ПДО) рассчитан на учебный год.

1.8. Занятия согласно учебному плану в объединениях начинаются 1 сентября (для групп всех годов обучения) и заканчиваются по завершению срока реализации дополнительной общеобразовательной программы.

1.9. Каждый разворот журнала, на котором ведется «Учет посещаемости и содержание проведенной работы» должен быть использован для заполнения в течение **одного** месяца.

1.10. Журнал учета работы объединения в учреждении дополнительного образования детей заполняется после каждого

проведенного занятия в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

1.11. Педагог дополнительного образования заполняет темы учебных занятий в соответствии с образовательной программой дополнительного образования детей и календарно-тематическим планом на текущий учебный год.

1.12. Педагог дополнительного образования фиксирует в соответствующей графе журнала учета работы объединения в учреждении дополнительного образования детей количество часов фактически отработанных по теме учебного занятия.

1.13. Педагог дополнительного образования заверяет количество фактически отработанных часов своей личной подписью.

1.14. Педагог дополнительного образования обязан заполнять журнал учета работы ручкой с синими чернилами. Заполнение журнала учета работы красными, и зелеными чернилами, карандашом или фломастером запрещается.

1.15. В случае порчи, потери журнала педагог самостоятельно его восстанавливает.

## **2. Требования к оформлению журналов.**

2.1. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- Титульный лист;
- Учет посещаемости и работы объединения;
- Учет массовых мероприятий с обучающимися;
- Творческие достижения обучающихся;
- Список обучающихся в объединении;
- Данные о родителях и классном руководителе(воспитателе) обучающегося;
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- Годовой цифровой отчет.

2.2. На обложке журнала указывается учебный год (приложение №1).

2.3. Заполнение первой страницы журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями (приложение №2):

На первой странице журнала руководитель объединения записывает:

- Учебный год;
- Название учреждения (указывается полностью в соответствии с Уставом);
- Название отдела, к которому относится детское объединение;
- Название объединения, № группы. Название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования;
- Расписание (дни и часы занятий в соответствии с утвержденным расписанием, номер кабинета, согласованные с зам. директора и утвержденные директором ГБОУ ДО РК «Крымпатриотцентр»);
- Изменения расписания (изменения в расписании объединения указываются на основании приказа по учреждению с указанием числа (с какого произошло изменение)) □ Фамилия, имя, отчество руководителя (указывается полностью, разборчиво, без сокращений);
- Свою фамилию, имя, отчество, как руководителя объединения;
- Фамилия, имя старосты (разборчиво).

2.4. Каждый разворот журнала, на котором ведется «Учет посещаемости и содержание проведенной работы» может быть использован для заполнения в течение одного месяца и заполняется педагогом дополнительного образования (приложение №3).

2.5. На ЛЕВОЙ СТРАНИЦЕ указываются списочный состав группы, фамилия, имя обучающихся в алфавитном порядке, не допускается написание сокращенных имен, либо инициалов. (Например, Алексеева Екатерина – ВЕРНО, Алексеева Катя или Алексеева К.-НЕВЕРНО), даты проводимых занятий. Количество обучающихся должно соответствовать приказу по ГБОУ ДО РК «Крымпатриотцентр», Сан ПиН 2.4.4.3172-1.

2.6. Таблица учета посещаемости и работы объединения заполняется регулярно в дни и часы занятий по расписанию. Руководитель объединения в вертикальной графе, соответствующей дате занятий отмечает в журнале только неявившихся - буквой «н», не отмечает итогового присутствия обучающихся, не проставляет оценок. Выставление в журнале точек, знаков «+», «-» или других знаков не допускается. Если обучающийся пропустил более трех занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.

2.7. Отсутствие обучающегося по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

2.8. На ПРАВОЙ СТРАНИЦЕ разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом рабочей программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий) (приложение №4).

2.9. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию

2.10. Для групповых занятий - в графу «содержание занятий» записываются темы занятий, количество часов согласно расписанию и рабочей программы.

2.11. Для индивидуальных занятий - в графу «содержание занятий» записывается: «Работа по индивидуальному плану», в журнал прикладываются индивидуальные планы на каждого воспитанника.

2.12. В случае переноса занятий (праздники, собрания, выставки, экзамены, экскурсии) проставляется дата в соответствии с измененным расписанием на основании приказа по ОУ. В журнале в графе ПРИМЕЧАНИЕ указывается, с какой даты произошел перенос занятия. (Например: перенос занятия с 09.12.2014).

2.13. В случае болезни педагога, учебного отпуска, разрешенного приказом отпуска без сохранения заработной платы, делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях в журнале не проставляются.

2.14. В случае замещения занятий замещающий педагог журнал заполняет следующим образом: с левой стороны таблицы пишет

«замещение», дата, тема, согласно рабочей программы, разборчиво ставит подпись и расшифровка подписи (фамилия).

2.15. Если занятие было отменено по метеоусловиям или с связи с карантинными мероприятиями, то на левой странице дата занятия не ставится, а на правой странице в графе «Содержание занятия» делается запись «Занятие отменено по метеоусловиям» или «Карантин», в графе «Часы» - часы не проставляются, в графе «Подпись руководителя» ставится подпись руководителя.

2.16. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.17. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.18. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

2.19. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.20. Страницы раздела «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (районного, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования (приложение №5). Запись ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия. К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников, лекций, участие в семинарах, конференциях и др.

2.21. Страницы раздела «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в районных, городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.) (приложение №6).

2.22. В течение сентября обязательно заполняются страницы журнала «Список обучающихся объединения» (графы: фамилия и имя,

год рождения, класс, № школы, домашний адрес, телефон, дата вступления). Дополнительные сведения могут быть аккуратно внесены в незаполненные графы. При заполнении страниц «Список обучающихся в объединении» следует учитывать следующие требования (приложение №7):

- указывать дату о зачислении в объединение в графе «Дата вступления в объединение»;
- указывать дату отчисления из объединения в графе «Когда и почему выбыл».

2.24. Руководитель объединения заполняет «Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях» с обязательным заполнением всех граф. Журнал без данных сведений считается недействительным.

2.25. Контингент обучающихся сохраняется до конца учебного года. В случае изменения сведений состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь прибывшие вносятся в «Список обучающихся» с указанием даты поступления в объединение.

2.26. В случае снижения фактической посещаемости в течение учебного года объединения должны быть объединены или расформированы.

2.27. В графе «Заключение врача о допуске к занятиям» делается запись о наличии медицинской справки, представленной родителями (законными представителями) обучающихся. Справки о состоянии здоровья хранятся у педагога вместе с другими документами на обучающихся. В конце года сдаются с журналом как приложение;

2.28. Педагог дополнительного образования неукоснительно соблюдает следующие требования по оформлению листов «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» : Фамилия, имя, отчество обоих родителей вносятся полностью без сокращений; адрес и контактные телефоны обучающегося и его родителей, а так же фамилия, имя, отчество классного руководителя (воспитателя) вносятся в соответствующие графы. (приложение №8)

2.29. Руководитель объединения обязан проводить инструктаж по технике безопасности два раза в год - сентябре и январе, что отражается соответствующим оформлением инструктажа в журнале: (приложение №9)

- фамилия, имя учащегося (разборчиво); напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа и подпись лица, проводившего инструктаж;

- в графе «краткое содержание инструктажа» проставляется № инструкции, по которой проводился инструктаж;

- в инструктаж по технике безопасности включаются все требования, необходимые для создания здоровых и безопасных условий проведения занятий с соблюдением всех норм охраны труда и правил внутреннего распорядка; требования для вводного и повторного инструктажа одинаковы.

- вновь принятый в объединение в течение года ребенок не допускается к занятиям без ознакомления с техникой безопасности работы в объединении. Дата проведения инструктажа записывается в журнал в соответствии с общими требованиями.

2.30. Страница, предназначенная для оформления «Годовой цифровой отчет», необходима для получения статических материалов по работе детского объединения, заполняется 2 раза в год – после первого полугодия (январь) и в конце года (май). (приложение №10)

2.31. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно, разборчивым почерком, гелиевой ручкой без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.32. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.33. В конце учебного года (31 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

### **3. Контроль за ведением журнала**

3.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении хранится у педагога.

3.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

3.3. Журнал учета работы сдается на проверку один раз в квартал заместителю директора 1 - 5 числа каждого месяца, по итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

3.5. Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные заместителем директора. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.6. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается заместителю директора для хранения в архиве.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

**ЖУРНАЛ**  
**учета работы педагога**  
**дополнительного образования**  
**в объединении (секции, клубе, кружке)**  
**на \_\_\_\_\_ учебный год**

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
на \_\_\_\_\_ учебный год**

Название учреждения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отдел \_\_\_\_\_

Объединение \_\_\_\_\_

(название)

Дни и часы занятий:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Изменения расписания:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛЬ:** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

**СТАРОСТА:** \_\_\_\_\_

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И

№ п.п.	Фамилия, имя	МЕСЯЦ											
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													
21.													
22.													
23.													
24.													
25.													
26.													
27.													
28.													













**ГОДОВОЙ ЦИФРОВОЙ ОТЧЕТ**

	Всего в объединении	Мальчиков	Девочек	Из них классов											Сколько лет пос. общ.			
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	1	2	3 и более	
I полугодие																		
II полугодие																		
За год																		