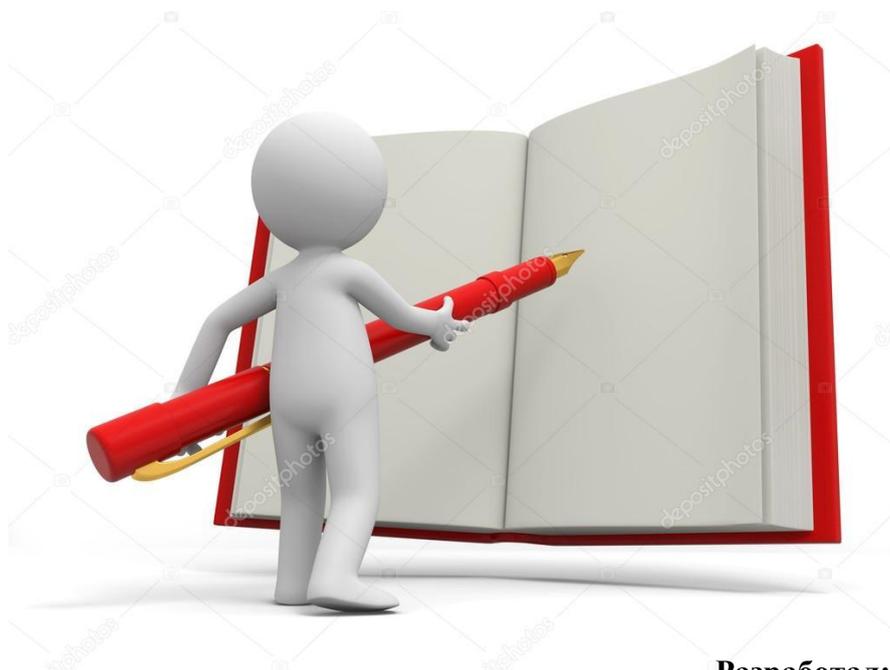


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
162390, Вологодская обл., г. Великий Устюг, Советский пр., д. 78  
Телефон 8(81738)2-29-07, E-mail: [mboudo.cdo@mail.ru](mailto:mboudo.cdo@mail.ru)

---

## Методические рекомендации по оформлению и ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении



Разработал:  
Попович А.С.,  
заместитель директора по ИМР

г. Великий Устюг  
2017 г.

Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) - государственный учётный, финансовый документ. Ответственность за наличие журнала учета работы, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования, работающий с детским объединением.

Журнал учёта работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется на каждую учебную группу творческого объединения.

Перед тем как начать заполнение журнала, педагогу дополнительного образования необходимо

ознакомится с:

«Указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении»;

«Требованиями к руководителям объединений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии»;

«Квалификационной характеристикой педагога дополнительного образования»;

настоящими рекомендациями.

### **Общие требования к заполнению учебных журналов**

Ведение журнала должно осуществляться в системе, согласно утвержденному расписанию и дополнительной общеобразовательной программе в соответствии с лицензией.

Журнал учета работы объединения в учреждении дополнительного образования детей заполняется после каждого проведенного занятия в соответствии с утвержденным расписанием занятий. Недопустимо производить запись занятий заранее.

Педагог дополнительного образования обязан заполнять журнал учета работы ручкой с синими чернилами.

Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и регулярно, без исправлений (особенно относительно даты проведения занятий и названия тем занятий). Не допускается использование корректирующих средств.

На *обложке* журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии учебным планом, учебным расписанием и общеобразовательной программой дополнительного образования (при наличии номера учебной группы указывается № группы).

Заполнение *титального листа* журнала учета производится в соответствии со следующими требованиями:

название учреждения указывается полностью, как в лицензии – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования";

название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеразвивающей программе;

дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с

расписанием;

изменения расписания объединения указываются на основании приказа, утверждаются подписью директора;

ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.

### ***Раздел «Учет посещаемости и работы объединения»***

Развороты страниц 2-25 журнала (раздел «Учет посещаемости и работы объединения») необходимо заполнять в соответствии с п.п. 6, 7 «Указаний к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении», размещенными в журнале. Каждый разворот раздела «Учет посещаемости и работы объединения» заполняется на 1 месяц.

На левой странице разворота указываются состав группы, фамилия, имя (полностью) учащихся, даты проводимых занятий:

Список детей располагается в алфавитном порядке. Если обучающийся пришел в объединение в течение месяца – вносим фамилию, имя в конце списка, а в следующем месяце формируем список в соответствии с алфавитным порядком:

фамилия и имя ребенка вносятся полностью без сокращений (Иванова Татьяна, Сидоров Петр и т.д.);

даты проведения занятий (на левой странице) должны совпадать с датами занятий объединения (на правой странице) и расписанием;

педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающихся и отмечает присутствие их на занятии, пометая в журнале всех не явившихся обучающихся буквой «Н», больных буквой «Б» в графе соответствующей дате занятий. Обучающиеся, присутствующие на занятиях никакими дополнительными знаками не отмечаются;

если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с его родителями.

если обучающийся выбыл, запишите это напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься (***выбыл с 15 марта***) и больше не вносите его в состав группы.

На ***правой странице разворота*** указываются:

даты занятий объединения, соответствующие записям на левой странице разворота и расписанию.

Журнал ведется с **1 сентября**. На формирование групп отводится не более 2 недель, при этом в разделе **«Содержание занятий»** указываются собеседования с учащимися и их родителями, родительские собрания, предварительное тестирование, работа по комплектованию группы и т.д.

Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно- тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной программы, с учетом разбивки на практическую и теоретическую части работы, с формами проведения аттестации учащихся (см. образец).

Недопустимо делать прочерки повторяемости тем занятий.

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.

Подтверждением количества **фактически отработанных часов** является подпись педагога дополнительного образования в графе «Подпись руководителя». Отсутствие подписи является основанием для задержки начисления заработной платы.

Исправления в датах занятий и часах не допускается. При наличии незначительных исправлений, педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину.

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

#### **Раздел «Учет массовых мероприятий»**

**«Учет массовых мероприятий с обучающимися»** заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (районного, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования). Необходимо заполнить дату проведения массового мероприятия. Запись ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия.

В следующей графе указать его краткое содержание (например, **Новогодняя ёлка «Зимняя сказка»**), затем заполнить графу «Место проведения мероприятия» (например, **ЦДО**), количество участников, присутствующих обучающихся объединения, и «Кто проводил».

К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников, участие в семинарах, конференциях и др.

#### **Раздел «Творческие достижения обучающихся»**

«Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом по результатам достижений воспитанников в районных, городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. 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, Свидетельство участника, Почетная грамота за 3 место** и т.д.).

#### **Раздел «Список обучающихся в объединении»**

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

Фамилия, имя обучающегося (список располагается в алфавитном

порядке), дата рождения, класс, школа, домашний адрес, номера телефонов.

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

Контингент группы сохраняется до конца учебного года.

В графе «Дата вступления в объединение» делается запись, соответствующая фактической дате поступления обучающегося в объединение (дата приказа о зачислении). Можно датой зачисления считать дату проведения первого занятия в кружке. Таким образом обучающиеся первого года обучения (на 2016-2017 учебный год) зачислены в объединение в сентябре 2016 года. Обучающиеся второго и последующих годов обучения зачислены в кружки соответственно в сентябре 2015, 2014 и т.д. годов.

В случае изменения состава обучающихся, напротив фамилии обучающегося пишем **«Выбыл в связи с .....»**, в графе «Когда и почему выбыл» вносится дата, когда обучающийся принял решение не посещать занятия в объединении (дата приказа об отчислении). В случае снижения фактической посещаемости в течение учебного года объединения должны быть объединены или расформированы.

#### ***Раздел «Данные о родителях и классном руководителе обучающихся»***

Руководитель объединения заполняет «Данные о родителях и классном руководителе обучающихся» с обязательным заполнением всех граф. Журнал без данных сведений считается недействительным.

Фамилия, имя, отчество обоих родителей вносятся полностью без сокращений, адрес, контактные телефоны родителей.

Если педагог занимается с группой на базе школы, необходимо обязательно внести фамилию, имя, отчество, номер телефона классного руководителя.

#### ***Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»***

Руководитель объединения обязан проводить инструктаж по технике безопасности минимум два раза в год – в сентябре и январе. Конкретное количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований образовательной программы. В дальнейшем в ходе образовательного процесса необходимые инструктажи по технике безопасности проводятся в рабочем порядке перед началом конкретных работ с конкретным оборудованием.

Тексты необходимых инструкций должны храниться у педагога в отдельной папке, где каждая инструкция пронумерована. Кроме того, правила техники безопасности должны быть размещены в учебном кабинете на видном месте.

В разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» педагог указывает:

фамилия, имя обучающегося (разборчиво, а алфавитном порядке);

напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа и подпись лица, проводившего инструктаж;

в графе «Краткое содержание инструктажа» записывается его краткое

содержание и проставляется № инструкции, по которой проводился инструктаж, например **«Вводный инструктаж: инструкции № 1, 2, 3»**.

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.

#### ***Раздел «Годовой цифровой отчет»***

Заполнение таблицы «Годовой цифровой отчет» необходимо для получения статических материалов по работе детского объединения. Отчет заполняется 2 раза в год – после первого полугодия (конец января) и в конце учебного года (конец мая).

#### ***Раздел «Замечания, предложения по работе объединения»***

Раздел заполняется заместителем директора по УВР с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)»).

Педагог дополнительного образования сдает журнал учета работы ежемесячно заместителю директора по учебно-воспитательной работе до 10 числа следующего за проверяемым месяца. После проверки журнала учета работы педагог дополнительного образования обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение должностных обязанностей, применение взысканий.

Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении хранятся в установленном администрацией месте.