# 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.

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

При заполнении Журнала следуйте следующим указаниям:

1. Если Вы ведете несколько учебных групп, то на каждую необходимо завести отдельный Журнал, присвоив ему порядковый номер (укажите его на обложке – Журнал № 1).

2. Также на обложке поставьте учебный год (2021/2022 уч.год), в правом верхнем углу свою фамилию.

3. Внимательно ознакомьтесь с Указаниями на второй странице обложки Журнала, с требованиями на предпоследней странице обложки и распишитесь под ними

4. Заполните все графы на первой странице Журнала. (Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Эколого-биологическая станция Грозненского муниципального района»», свое название объединения в соответствии с названием программы, далее по тексту)

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. 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 в коллективах второго года обучения начинают с 1 сентября согласно расписанию и учебно-тематическому плану.

■ 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 12 обучающихся в ней.

■ Графу «Содержание занятий» следует заполнять на каждом занятии, указывая конкретно тему в соответствии с утвержденным учебно-тематическим планом занятий, программой.

■ В Журнале обязательно должен лежать утвержденный директором учебно-тематический план 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 замазкой 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: Росписи ставятся только за часы, проведенные по учебно-тематическому плану!

■ Проследите, чтобы Ваш Журнал был ежемесячно просмотрен ответственным за проверку журналов, который должен поставить свою подпись внизу правой половины листа. 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 экскурсии, беседы, огоньки, участие в концертах, конкурсах, 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 учащиеся достигли каких-либо выдающихся результатов. 11. Заполнение страницы «Список обучающихся в объединении»

■ 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, и в начале сентября для групп второго и более лет обучения.

■ Обязательно укажите имя и отчество хотя бы одного из родителей ребенка, его домашний адрес, домашний и мобильный телефон.

■ Если в группу приходят новые учащиеся – не забудьте пополнить список данных о родителях этих учеников. 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 ученика. Проверьте, присутствовал ли ученик 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!

ЖУРНАЛ ДОЖНЕН НАХОДИТЬСЯ В ЯЧАЙКЕ В УЧЕБНОЙ ЧАСТИ!!