

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «ПРИОРИТЕТ»**

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания

Педагогического совета

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦВР «Приоритет»

\_\_\_\_\_ С.А. Захарова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ  
ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В  
ОБЪЕДИНЕНИИ (СЕКЦИИ, КРУЖКЕ, КЛУБЕ)**

Ярославль  
2016

**АВТОР-СОСТАВИТЕЛЬ:**

© Методист Мария Алексеевна Куличкина

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА:**

Методические рекомендации предназначены для всех педагогических сотрудников ЦВР «Приоритет».

## 1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Центр внешкольной работы «Приоритет» (далее – Центр) является нормативным финансовым документом.

1.2. Ведение журнала должно осуществляться в системе, согласно утвержденного расписания и образовательной программе в соответствии с официальной лицензией Центра.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

1.4. При работе на одной учебной группе двух и более педагогов журналы ведутся каждым педагогом отдельно по своей программе.

1.5. Журнал предоставляется для контроля заместителю директору по учебно-воспитательной работе, заведующему организационно-массовым отделом, методисту до 24 числа каждого месяца с соблюдением всех требований по заполнению журнала.

1.6. Все записи в журналах должны вестись регулярно, четко, аккуратно и только синими чернилами, шариковой ручкой.

1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.8. Ведение журнала не предполагает проставления точек на предмет присутствия обучающихся. Педагог дополнительного образования систематически и в дни и часы занятий объединения, отмечает в журнале отсутствующих – буквой «н». Вновь принятые дети вносятся в «список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение. Проведение первичного инструктажа по технике безопасности с вновь прибывшими происходит в первый день их занятий; повторный – по графику (п. 1.18.).

1.9. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и учебным планом. Все числа занятий слева совпадают с количеством занятий справа, включая каникулярные дни и дни больничных листов (приложение 1). Праздничные дни, если они выпадают на день проведения занятий, не проставляются в журнале, но справа в графе «Примечания» делается запись «Государственный праздничный день XX.XX.XXXX г.».

1.10. Все изменения в расписании педагог письменно согласовывает с директором. На основании данного заявления издается приказ об изменении расписания. После этого педагог вносит изменение на первой странице журнала (приложение 2).

1.11. «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» необходимо заполнить на начало открытия группы, указав все необходимые сведения: фамилия, имя обучающегося (полностью), фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя (полностью), адрес, фамилия, имя отчество классного руководителя (полностью), телефоны (приложение 3).

Педагогу необходимо иметь заявление от родителя (законного представителя) с указанием наименованием объединения или направления деятельности и медицинский допуск по данному виду деятельности. Допуск может проставить медицинский работник данного образовательного учреждения в журнале педагога дополнительного образования. Возможен вариант – медицинская справка из детской поликлиники. Она действительна только при наличии печати медицинского учреждения (ксерокопия не действительна).

1.12. Допуск врача к занятиям должны представить:

- объединения физкультурно-спортивной направленности,
- объединения, работающие с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

1.13. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает учебные занятия и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся, при этом продолжительность учебного занятия не превышает 45 минут. Перерыв между занятиями разных групп составляет 5 минут; перерыв между занятиями внутри одной группы составляет также 10 минут.

1.14. «Содержание занятий» для групп отражает раскрытие тем теории и практики и совпадает с учебно-тематическим планом (приложение 2).

1.15. В течение учебного года списочный состав обучающихся может меняться. В этом случае педагог своевременно делает запись в журнале (вписывает «Данные» на вновь прибывшего во все разделы), ребенок приступает к занятиям при наличии медицинской справки и заявления от родителя.

1.16. Если обучающийся выбыл, напротив его фамилии в полагающейся графе в конце журнала делается соответствующая запись с указанием даты и причины выбытия (приложение 4). Выбытие обучающегося происходит по письменному заявлению родителей (законных представителей), на основании которого издается приказ.

1.17. В разделе «Творческие достижения обучающихся» фиксируются мероприятия, проведенные как внутри группы, в рамках своего учреждения, так и выездные мероприятия различного уровня, запланированные в учебно-тематическом плане педагога (приложение 5).

1.18. В сентябре (I полугодие) проводится вводный и первичный инструктаж с обучающимися по технике безопасности, в январе (II полугодие) повторный (приложение 6). Внеплановый инструктаж проводится при выездном мероприятии, несчастном случае на занятии и согласно

приказов вышестоящих организаций. Инструктаж проводится с каждым обучающимся. Список детей совпадает с количественным составом в сентябре и в январе. С вновь прибывшими также проводится инструктаж (правила записи прежние).

1.19. За каждый месяц педагоги дополнительного образования просчитывают человеко-часы по каждому обучающемуся в объединении; запись проставляется в разделе «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы (ДОП)» слева от фамилии обучающегося (приложение 1).

1.20. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий организационно-массовым отделом Центра, которые проверяют соответствие выполнения часов календарно-тематического плана; методист – проверяющий соответствие тематического содержания программы и журнала.

1.21. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на последней пустой странице журнала записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.22. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогов и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

1.23. По окончании учебного года (срока обучения) журнал сдается заведующему организационно-массовым отделом или заместителю директора по учебно-воспитательной работе, которые на последней странице журнала оставляют следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора или зав. оргмассовым отделом), дата – Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательного учреждения), дата».

1.24. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет.

## **2. Оформление журнала педагогом**

2.1. **На обложке** учебного журнала записывается (приложение 2):

- полное название учреждения, название отдела (направленности), № группы, год обучения;
- название образовательной программы (по лицензии);
- фамилия, имя и отчество педагога (полностью);
- фамилия, имя (полностью) старосты группы;
- расписание занятий. Все изменения расписания утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. После комплектования группы составляется список обучающихся и заполняются следующие графы (приложение 4):

- фамилия, имя (обучающегося), класс, № школы, домашний адрес, сведения о родителях, (имя, отчество родителя, место работы и телефоны для связи).
- в случае изменения состава обучающихся, выбывшие отмечаются (фиксируется дата выбытия), а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся» с указанием даты поступления.

При приеме в объединения физкультурно-спортивной направленности; объединения; объединения, работающие с детьми с ограниченными возможностями здоровья необходимо медицинское заключение врача.

2.3. Страницы «Учет посещаемости и работы объединения» заполняется педагогом дополнительного образования (приложение 1):

2.3.1. На левой странице указываются состав группы, фамилия, имя (полностью) обучающихся, даты проводимых занятий.

Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающихся, помечая в журнале всех не явившихся обучающихся буквой «н» в графе соответствующей дате занятий.

- Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.
- Если обучающийся выбыл, делается соответствующая запись напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься (выбыл с ... числа). Выбытие обучающегося происходит по письменному заявлению родителей (законных представителей), на основании которого издается приказ.
- Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на обложке журнала.
- Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.
- Занятия в группах второго и более лет обучения начинаются с первого сентября согласно расписанию.
- Журнал первого года обучения ведется с 15 сентября. На период комплектования группы отводится 15 дней.

2.3.2. На правой странице разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом .

- Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.
- В графе «часы» педагог проставляет количество отработанных на данном занятии астрономических часов в соответствии с расписанием.
- Исправления в датах занятий и часах не допускается. При наличии незначительных исправлений, педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину.

- В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись. Например:
- С 15 по 30 октября больничный лист
- С 20 марта по 10 апреля – командировка, приказ № 45 от 05.03.06.

2.4. Разворот предназначен для «Учета массовой работы с обучающимися» (приложение 7):

- Запись проведенных массовых мероприятий ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия.
- К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, «капустники», участие в концертах, конкурсах, соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, юбилеев объединения, участие в конференциях и семинарах и многое другое.
- Необходимо заполнить дату проведения массового мероприятия. В следующей графе указать его краткое содержание, затем заполнить графу «Место проведения мероприятия», количество участников, присутствующих членов объединения, и «кто проводил» – педагог дополнительного образования.

2.5. Разворот предназначен для фиксирования «Творческих достижений обучающихся» (приложение 5):

- Необходимо заполнить фамилию, имя обучающегося (обучающихся), название конкурса, смотра и др., в которых он (они) принимал(и) участие, результат участия с указанием полученных дипломов, грамот и т.д.
- Запись о творческих достижениях делается сразу после участия в мероприятии.

2.6. Разворот предназначен для оформления «Списка обучающихся в объединении» и «Данных о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» (см. п. 2.2).

2.7. Разворот предназначен для учета «Проведения инструктажа по технике безопасности» (приложение 6). Педагог обязан проводить с обучающимися инструктаж по технике безопасности 2 раза в год. Количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований образовательной программы. Составляется список обучающихся, отмечаются даты проведения инструктажа, записывается краткое его содержание и номера инструкции, по которым проведен инструктаж. Инструктаж для обучающихся, отсутствующих на занятиях, должен быть проведен отдельно, о чем необходимо сделать запись в графе «Дата проведения инструктажа».

2.8. На последней странице журнала заполняется «Годовой цифровой отчет». Его заполнение необходимо для получения статических материалов по работе детского объединения. «Годовой цифровой отчет» заполняется с 10 по 25 сентября за первое полугодие, с 11 по 20 января за второе полугодие и с 11 по 20 мая за год (приложение 8).

2.9. Календарный учебно-тематический план работы детского объединения рекомендуется вложить в учебный журнал. Для удобства в работе, более четкого распределения времени в освоении учебного материала, рекомендуется создание учебно-тематического плана согласно образовательной программе с учетом особенностей учебной группы на конкретный учебный год.

### **3. Проверка журнала заведующим организационно-массовым отделом и заместителем директора по учебно-воспитательной работе**

Журнал учета занятий учебных групп и коллективов является нормативным финансовым документом. Контроль за ведением журнала педагогов возлагается на заведующего организационно-массовым отделом и заместителя директора по учебно-воспитательной работе. На основании фактически проведенных занятий и записей в учебном журнале, проверяющий составляется табель начисления заработной платы.

В каждом журнале имеются указания по его ведению. В начале учебного года заведующий организационно-массовым отделом и/или заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит индивидуальный инструктаж для педагогов дополнительного образования. После инструктажа каждый педагог расписывается в том, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен, о чем делается запись под роспись педагога на развороте второй и третьей страниц журнала.

В соответствии с номенклатурой дел учреждений дополнительного образования детей утвержденной Министерством образования Российской Федерации журнал хранится в делах учреждения пять лет.

В течение учебного года журналы находятся на руках у педагога и хранятся в учебном помещении, в котором проводятся занятия данного педагога. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. При проведении занятий вне стен учреждения журнал может заполняться после проведения занятий. При открытии объединений учреждения дополнительного образования на площадках других учебных заведений, журналы хранятся в этом образовательном учреждении.

Проверка журналов проводится регулярно и в системе. По результатам проверки учебных журналов необходимо сделать запись с указанием даты проверки и ее результатов.

Системный подход к контролю за ведением журнала дает возможность заместителю директора по учебно-воспитательной работе проанализировать качество и результативность работы педагога по выполнению образовательной программы.



**Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы (ДОП), левая сторона**

№ п/п	Фамилия, имя	Месяц <i>Сентябрь</i>													
		Дата													
		05	07	12	14	19	21	26	28						
6 ч/ч	1	<i>Котова Анна</i>	<i>н</i>	<i>н</i>											
7 ч/ч	2	<i>Иванов Максим</i>					<i>н</i>								
7 ч/ч	3	<i>Соколов Дмитрий</i>			<i>н</i>										
8 ч/ч	4	<i>Савина Светлана</i>													
4 ч/ч	5	<i>Исаева Вероника</i>			<i>н</i>	<i>н</i>	<i>н</i>	<i>н</i>							
8 ч/ч	6	<i>Ложкин Петр</i>													

**Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы (ДОП), правая сторона**

Дата занятия объединения	Содержание занятия согласно ДОП	Часы	Подпись педагога	Примечание
<i>02.11</i>	<i>Тема 6. Оригами: круг.</i>	<i>1</i>	<i>Смир</i>	
<i>09.11</i>	<i>Тема 7. Оригами: квадрат.</i>	<i>1</i>	<i>Смир</i>	<i>Государственный праздник 04.11.16</i>
<i>11.11</i>	<i>Тема 8. Оригами: треугольник.</i>	<i>1</i>	<i>Смир</i>	

<b>Название учреждения</b>	<i>Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы «Приоритет»</i>
<b>Отдел</b>	<i>художественная направленность</i>
<b>Объединение</b>	<i>«Художественный труд для дошкольников», группа 1</i>
<b>Дни и часы занятий:</b>	<i>Понедельник 10.00-10.45</i>
	<i>Среда 11.55-12.40</i>
<b>Изменение расписания:</b>	<i>Приказ № 01-06/248 от 01.11.2016 года</i>
	<i>Вторник 10.00-11.40</i>
<b>Руководитель</b>	<i>Смирнова Ирина Васильевна</i>
<b>Староста</b>	<i>Иванов Максим</i>

### Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося в объединении	Фамилия, имя, отчество родителей	Адрес	Телефон (рабочий, домашний)	Фамилия, имя, отчество классного руководителя	Телефон
1	Котова Анна	Котова Вера Дмитриевна	ул. Ньютона, д. 5,	XX-XX-XX	ПТКачук	XX-XX-XX
		Котов Максим Андреевич	кв.79		Ирина Сергеевна	
2	Иванов Максим	Иванова Лина Эдуардовна	ул. Нефтяников,	XX-XX-XX	Шах Эля Иваровна	XX-XX-XX
		Иванов Ян Львович	д. 24, кв.8			
3	Соколов Дмитрий	Соколова Ирина Николаевна	ул. Нефтяников,	XX-XX-XX	Шах Эля Иваровна	XX-XX-XX
		Соколов Андрей Михайлович	д. 31, кв.60			

### Список обучающихся в объединении

№ п/п	Фамилия, имя	Год рождения	Клас	Школа	Район	Домашний адрес, телефон	Заключение врача о допуске к занятиям	Дата вступления в объединение	Когда и почему выбыл
1	Котова Анна	2010	1а	№ 31	Красноп.	ул. Ньютона, д. 5, кв.79		01.09.2016	
2	Иванов Максим	2009	1б	№ 15	Красноп.	ул. Нефтяников, д. 24, кв.8		10.09.2016	
3	Соколов Дмитрий	2009	1б	№ 15	Красноп.	ул. Нефтяников, д. 31, кв.60		10.09.2016	11.12.16 заявл.

## Творческие достижения обучающихся

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал	Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)	Работы, выполненная объединением по заказам или инициативно
1	Котова Анна	Регион. конкурс «Мальчи»	Диплом участника	Аппликация «Я и мама»

## Список обучающихся в объединение, прошедших инструктаж по технике безопасности

№ п/п	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж
1	Котова Анна	19.09.2016	Правила поведения на занятиях, на перемене, инструктаж по правилам противопожарной безопасности, знать, где находятся эвакуационные выходы,	Смир
2	Иванов Максим	19.09.2016	поведения в экстремальной ситуации и при угрозе теракта.	Смир
3	Соколов Дмитрий	19.09.2016		Смир

## Учет массовых мероприятий с обучающимися

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил
27.12.2016	«Новогодний карнавал»	Филиал 1	7 чел.	Смирнова

## Годовой цифровой отчет

Всего в объединениях	Мальч.	Девочек	Из них классов											Сколько лет пос. объедин.				
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	1	2	3 и более		
I полугодие	15	9	6	3	2	10										15		
II полугодие	14	8	6	3	2	9										14		
За год	15	9	6	3	3	9										15		