

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

В ПОМОЩЬ ПЕДАГОГУ

КАК ПРАВИЛЬНО ЗАПОЛНЯТЬ ЖУРНАЛ?



г.Бахчисарай – 2021

Уважаемые педагоги!

Перед тем, как начать заполнение Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении **ВНИМАТЕЛЬНО** ознакомьтесь с Указаниями к ведению Журнала, расположенными на второй странице его обложки и настоящей Памяткой.



Если после этого у Вас остались какие-либо вопросы или Вы **в чем-либо не уверены** - обратитесь за консультацией к методисту МБОУ ДО «ЦДОД» БР РК лично, в чат группы Педагоги ЦДОД или по телефону.

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

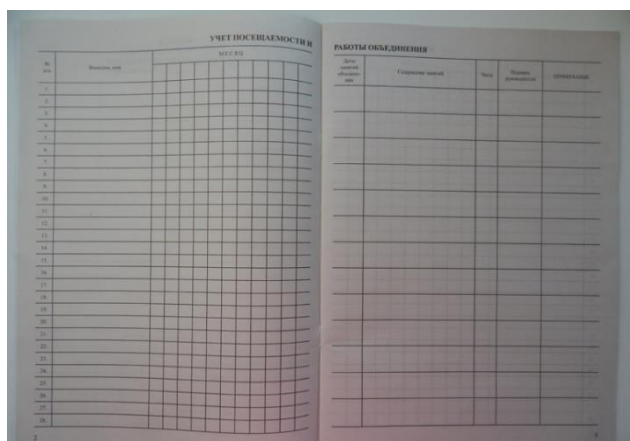


При заполнении Журнала следуйте следующим указаниям:

1. Если Вы ведете несколько учебных групп, то на каждую необходимо завести отдельный Журнал.
2. На обложке Журнала поставьте учебный год (2021/2022). Форму подписи журнала необходимо взять у методиста (для соблюдения единого режима оформления).
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.
(Наименование организации: Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» Бахчисарайского района Республики Крым, свое название объединения в соответствии с названием программы – например, «Волшебная кисть»).
5. Графы, касающиеся работы аккомпаниатора, заполняют только те педагоги, занятия учебных групп которых проходят с аккомпаниатором.
6. Дни и часы занятий учебной группы указываются только после согласования расписания с заместителем директора или методистом.
7. Графа «Изменения расписания» заполняется при изменении расписания, после приказа директора, по согласованию нового расписания с заместителем директора, обязательно с указанием даты изменения расписания.
8. Руководитель объединения указывается полностью, без сокращений ***(Иванов Иван Иванович)***

Заполнение страниц «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы (ДОП)»:

1. В столбце «Фамилия, имя обучающегося» представьте полный список учащихся данной учебной группы. **(В алфавитном порядке!)** Фамилия и имя ребенка указываются полностью (*Петров Петр*)
2. На **один** месяц в журнале отводится **одна** страница!
3. **Не располагайте** на одной странице два и больше месяцев – просто начните новую страницу!!!



4. Если же один месяц на странице не уместился, продолжайте его на следующей странице, но новый месяц начинайте все равно с новой страницы.

5. Даты, поставленные на левой половине листа Журнала должны полностью соответствовать датам занятий учебной группы на правой половине листа и **расписанию**.

6. Даты должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на первой странице Журнала.

7. В случае переноса занятия, на полях правой половины листа напротив перенесенной даты укажите: «Перенос занятия с __ числа, причина переноса, приказ № __».

ДЕЛАТЬ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНОМ СЛУЧАЕ И ТОЛЬКО ПОСЛЕ СОГЛАСОВАНИЯ!

8. Занятия согласно учебному плану в объединениях первого года обучения начинаются 15 сентября, второго - с 1 сентября согласно расписанию и учебному плану.

9. Напротив фамилий присутствующих учеников не надо ставить никаких знаков.

10. Если ученик пропустил больше двух занятий, выясните причину, связавшись с родителями ребенка.

11. 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 руководством Центра, так как группа имеет право существовать при определенном количестве обучающихся в ней!!!

12. Графу «Содержание занятий» следует заполнять на каждом занятии, указывая конкретно тему в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием занятий, программой.



13. В Журнале обязательно должна лежать копия утвержденного директором календарно-тематического планирования занятий для конкретной учебной группы!

14. В графе «Часы» педагог проставляет количество отработанных на данном занятии **академических** часов, после чего в последующей графе ставится подпись педагога.

15. Исправления в Журнале не допускаются!

Замазывать замазкой категорически запрещается! (либо переписывать Журнал, либо – зачеркивать и писать: «Написано ошибочно»!!!)

16. Если был праздничный день, больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы и т.д., то на странице слева число не пишется, а на странице справа пишется число, причина (Больничный лист № ____, Отгул. Приказ № ____, и т. д.), **подпись не ставится!!!**

ПОДПИСИ ставятся только за часы, проведенные по календарно-тематическому планированию!

Проследите, чтобы Ваш Журнал был ежеквартально просмотрен ответственным за проверку журналов, который должен поставить свою подпись.

Проверяющий может записать свои замечания в специально отведенном месте на последней странице Журнала. Посмотрите эти записи, исправьте ошибки. Если возникнут вопросы, обратитесь за консультацией.

По итогам проверки журналов заместитель директора по УВР пишет аналитическую справку за I и II полугодия, на основании которой директор издает приказ по итогам проверки журналов.

Заполнение страниц

«Учет массовых мероприятий с обучающимися»:

1. Делайте запись на этих страницах не в конце года, а непосредственно после проведения мероприятия.

2. К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, лекции, участие в концертах, конкурсах, соревнованиях, посещение музеев, выставок, участие в конференциях и семинарах и многое другое, что запланировано в плане воспитательной работы.



Консультацию по заполнению этих страниц можно получить у заместителя директора по ВР Белоусовой Н.Г.



Заполнение страниц «Творческие достижения обучающихся»:

1. Заполняйте эти страницы непосредственно после мероприятия, на котором Ваши обучающиеся достигли каких-либо выдающихся результатов.

2. Наименование конкурса, конференции, соревнования указывается полностью! Результат записывается СТРОГО из наградных документов!

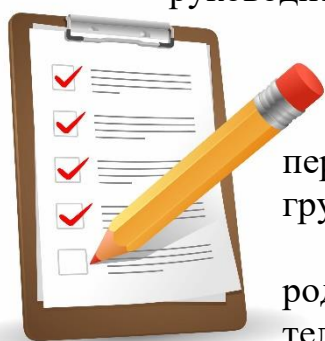
Заполнение страницы «Список обучающихся в объединении»

1. Заполняйте эти страницы непосредственно после зачисления обучающихся на обучение.

2. Заполнение граф ведется корректно и читабельным подчеркивом!

3. Датой вступления в объединение является дата начала обучения – 15 сентября 2021 года.

4. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет исключительно медицинский работник. В нашем случае – она остается пустой. Справки о допуске к занятиям (при необходимости) хранятся у руководителя творческого объединения.



Заполнение страниц «Сведения о родителях»

1. Страницы следует заполнять по окончании набора в группы первого года обучения, не позже 1 октября, и в начале сентября для групп второго и более лет обучения.

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

Заполнение страниц «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»

1. 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.

2. Дата проведения инструктажа проставляется напротив каждой фамилии ученика. Проверьте, присутствовал ли ученик в этот день на занятиях!

3. Подпись педагога, проводившего инструктаж, указывается также напротив каждой фамилии ребенка.

Консультацию по заполнению этих страниц можно получить у заместителя директора по АХР Смоленской Е.Ю.



Заполнение *страницы* «Годовой цифровой отчет»

1. Графы заполняются за 1 полугодие по состоянию на 01 октября, за 2 полугодие по состоянию на 01 января, за год – 01 июня, данные используются руководством Центра для отчетов, поэтому должны соответствовать спискам групп и быть достоверными!!!



ВАЖНО ПОМНИТЬ: Журнал сдается на проверку **строго по указанию руководства**, ежеквартально, а не один раз в конце учебного года!

ДО НАЧАЛА ЗАНЯТИЙ ЖУРНАЛ ДОЛЖЕН НАХОДИТЬСЯ В ЯЧЕЙКЕ В КАБИНЕТЕ ДИРЕКТОРА! ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ЗАНЯТИЯ – ВОЗВРАЩАТЬСЯ НА МЕСТО!

Педагогам – совместителям допускается хранение журнала по месту проведения занятий!

Соблюдая эти нехитрые рекомендации можно законно и без проблем провести еще один творческий, яркий, запоминающийся учебный год!

