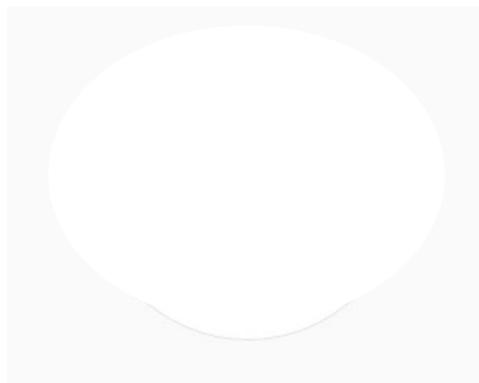


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Танкодром» Советского района г.Казани



Методические рекомендации

Введение и заполнение журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (бумажного)

Утверждены на заседании Методического совета МБУДО «ЦДТ Танкодром»
протокол № 2 от 26 октября 2020 г.

авторы-составители:
Урсова Л.К.,
Мурзакова Р.Ш.,

2020 г.

Методических рекомендаций по теме «Введение и заполнение журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (бумажного)» рассмотрены, рекомендованы к использованию и утверждены на заседании Методического совета МБУДО «ЦДТ Танкодром» протокол № 2 от 26 октября 2020 г.

Данные методические рекомендации адресованы педагогам дополнительного образования, методистам, заведующим отделов.

Цель методических рекомендаций: познакомить педагогов с правилами ведением и заполнением журнала учёта работы педагога дополнительного образования.

Авторами- составителями рекомендаций являются методист Урусова Людмила Константиновна и заведующая методическим отделом Мурзакова Рима Шайхынуровна.

1. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - Журнал) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центра детского творчества «Танкодром» Советского района г. Казани (далее — ЦДТ «Танкодром») является государственным нормативным финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования. Ответственным за ведение и своевременное заполнение Журнала является педагог дополнительного образования.

2. Ведение Журнала осуществляется согласно утвержденному расписанию и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, а также в соответствии с лицензией ЦДТ «Танкодром».

3. Журнал рассчитан на весь учебный год и ведется на каждую группу отдельно.

4. При работе на одной учебной группе двух и более педагогов. Журналы ведутся каждым педагогом отдельно по своей программе, в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Индивидуальные занятия отмечаются в отдельном Журнале в соответствии с учебным планом и утвержденным расписанием.

5. Журнал предоставляется руководителю структурного подразделения (заведующему отделом) на проверку до 30 числа каждого месяца с соблюдением всех требований по заполнению Журнала.

6. Все записи в Журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими чернилами.

Запрещено:

- заполнять Журнал черными чернилами;
- проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных;
- ставить знаки и делать записи карандашом;
- использовать корректирующие средства для исправления неверных записей;
- заклеивать страницы и строки.

7. На первой странице Журнала отмечается:

- название Учреждения;
- название отдела;
- название объединения;
- дни и часы занятий (изменения расписания с точной датой, утвержденной в приказе);
- руководитель, аккомпаниатор (концертмейстер): фамилия, имя и отчество полностью.

Пример:

- название учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр Детского Творчества «Танкодром»;
- отдел: «Физкультурно-спортивный»;
- объединение: «Каратэ»;
- дни и часы занятий: понедельник 16.00-18.00 четверг 16.00-18.00
- если были внесены изменения в расписание, то они заполняются в графу «Изменение расписания». Пример: С 10.10.2020 понедельник 16.00-18.00 16.30-18.30, четверг 16.00-18.00 16.30-18.30
- руководитель: Иванов Иван Иванович;
- аккомпаниатор (концертмейстер): Иванова Мария Сергеевна.

8. Все изменения в расписании педагог согласовывает с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и руководителем структурного подразделения (заведующим отделом). Изменения в Журнал вносятся только после предоставления заявления об изменениях расписания с приложением нового расписания.

9. На второй странице Журнала «Учет посещаемости» отмечается:

- фамилия и имя учащегося полностью,
- название месяца,
- дата заполнения проставляется только в день заполнения.

Запрещается проставление даты занятия заранее.

10. Ведение «Учета посещаемости» не предполагает проставление точек и иных обозначений для отметки присутствия учащихся на занятии. Педагог систематически и в дни и часы занятия учебной группы отмечает «в клетке» отсутствующих без уважительной причины на занятии буквой «н», отсутствующих по болезни буквой «б».

11. «Содержание занятий» отражает раскрытие тем теории и практики и совпадает с календарным учебным графиком (необходимо указывать какие теоретические знания и практические навыки получают дети).

12. В Журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается содержание работы объединения. Допускается заполнение содержания работы за 2 месяца на одной странице только в случае, когда содержание одного месяца не уместится на одну страницу.

Пример:

- даты занятий объединения: 05.09.2020, 08.09.2020 и т.д.;
- содержание занятия: «Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с хореографическим искусством»;
- часы: 2 часа;
- подпись руководителя.

13. В Журнале в разделе «Учет массовых мероприятий с учащимися» указываются все мероприятия, которые были проведены в объединении, либо мероприятия в которых учащиеся принимали участия. Также указывается количество учащихся.

Пример:

- дата 17.03.2020;
- краткое содержание проведенного мероприятия: «Концерт к дню Мам»;
- место проведения: МБОУ СОШ № 86;
- количество учащихся 30 человек;
- кто проводил: отдел по работе со старшеклассниками.

14. В Журнале в разделе «Творческие достижения учащихся» указываются все достижения учащихся объединения.

Пример:

- номер: 1;
- фамилия, имя учащегося: Врублева Алена;
- в каких соревнованиях, смотрах, конкурсах, конференциях и др. мероприятиях участвовал: «Городская выставка новогодней игрушки»;
- результаты: диплом за 1 место.

15. «Список учащихся в объединение» заполняются только дети посещающие данную группу.

Пример:

- номер: 1;
- фамилия, имя, отчество (полностью): Врублева Алена Антоновна;
- дата рождения: 11.09.2007;
- класс: 5 А;
- школа: 86;
- район: Советский район;
- домашний адрес, телефон: Космический проспект, 5 – 49, 8-908-111-11-11;
- дата вступления в объединение: 01.09.2017. Дата вступления ставится с учётом года обучения учащегося.

Если ребенок выбыл, то указывается причина выбытия: «по заявлению родителей». Зачисление и выбытие из объединения осуществляется по заявлению родителей. Иные причины отчисления учащихся в соответствии с положением о правилах приема, перевода, отчисления и восстановления, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений в ЦДТ «Танкодром».

16. Раздел «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) учащегося» заполняются полностью.

Пример:

- номер: 1;
- фамилия, имя учащегося в объединении: Иванов Сергей;

- фамилия, имя и отчество родителей: Иванова Ольга Сергеевна, Иванов Сергей

Максимович;

- Адрес: Космический проспект 5-49;

- Фамилия, имя и отчество классного руководителя: Смирнова Наталья Игоревна;

- Телефон: 43-13-45.

17. В сентябре (I полугодие) проводится вводный и первичный инструктаж с учащимися по технике безопасности, в январе (II полугодие) повторный инструктаж. Если учащийся в день проведения инструктажа отсутствовал, то следовательно, инструктаж должен быть проведен, как только учащийся будет присутствовать на занятии. Инструктаж проводится с каждым учащимся. Список детей должен соответствовать количественному составу учащихся, а с вновь прибывшими также проводится инструктаж в день прибытия в объединение.

18. Раздел «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняется только после проведения инструктажа по технике безопасности.

Пример:

- номер: 1;

- фамилия ребенка: Иванов Семен;

- дата проведения инструктажа: 05.09.2018;

- краткое содержание инструктажа: описание инструктажа;

-подпись проводившего инструктаж должна быть обязательна.

19. «Годовой цифровой отчет» заполняется цифрами.

20. Контроль за введением Журнала ведет руководитель структурного подразделения, заместитель директора и методист по учебной работе, о чем ставиться соответствующая отметка в журнале (дата и подпись проверяющего), а также на странице для заметок вносятся замечания.

21. По окончании учебного года Журнал сдается руководителю структурного подразделения. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет после окончания образовательной программы.

22. Контрольные органы при проведении проверок в обязательном порядке изучают Журналы.

Список использованной литературы

1. Аксенова Н.И. Формирование метапредметных образовательных результатов за счет реализации программы формирования универсальных учебных действий «Актуальные задачи педагогики: материалы междунар. науч.

конф. (г. Чита, декабрь 2011 г.) Чита: Издательство Молодой ученый, 2011. С. 94-100

2. Веселова С.А. Методические рекомендации по оформлению и ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении – [Электронная литература] - <https://docplayer.ru/67248741-Metodicheskie-rekomendacii-po-oformleniyu-i-vedeniyu-zhurnala-ucheta-raboty-pedagoga-dopolnitelnogo-obrazovaniya-v-obedinenii.html>

3. Колеченко, А. К. Энциклопедия педагогических технологий Пособие для преподавателей / А.К. Колеченко. СПб.: Каро, 2002. - 368