

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА

**ПАМЯТКА ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Екатеринбург, 2020

ПАМЯТКА ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА

Журнал – это государственный учетный **финансовый** документ!

Заполняется каждым педагогом на основании инструкции по ведению журнала учета работы ПДО.

ЗАПИСИ в журнале:

- ✓ ведутся в день проведения занятий (заранее темы прописывать нельзя!);
- ✓ ведутся **ручкой** синего цвета без исправлений, четко, аккуратно (ручка используется одна на уч.год!);
- ✓ сокращения слов не допускаются;
- ✓ заклеивания, замазывания – запрещены!

СПИСКИ обучающихся в журнале:

- ✓ Прописываются строго в алфавитном порядке;
- ✓ Прописываются полностью фамилия и имя ребенка – без сокращений!

ТЕМЫ занятий:

- ✓ Строго соответствуют датам проведения в УТП и официальному расписанию;
- ✓ Строго соответствуют содержанию УТП – дублируют текст УТП полностью (1й столбец);
- ✓ Сокращение слов, предложений запрещено при записи тем занятий!

1. Титульный лист журнала:

Название учреждения прописывается полностью – *Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования – Центр детского творчества;*

Отдел: соответствует вашей направленности и прописывается со словом направленность:

- ✓ Художественная направленность;
- ✓ Социально-педагогическая направленность;
- ✓ Техническая направленность;
- ✓ Физкультурно-спортивная направленность;
- ✓ Туристско-краеведческая направленность;

Объединение – прописывается полное название вашего объединения по Учебному плану.

Дни и часы занятий - строго соответствует официальному расписанию с указанием перерыва между занятиями: (пример понедельник: 14.00-14.40 14.50-15.30).

Руководитель: прописывается ваше полное ФИО

В случае работы с **концертмейстером** – прописывается ФИО концертмейстера, его расписание работы.

2. Раздел «Учёт посещаемости и выполнения ДОП»:

- ✓ Ведется на один месяц в объединениях, где занятия проходят 2р в неделю;
- ✓ Ведется подряд без деления на один месяц в объединениях, где занятия проходят 3р в неделю;

ДАТЫ

- ✓ ПРОПИСЫВАЮТСЯ ВО ВСЕХ ЖУРНАЛАХ С **1.09.2020** (исключение, если педагог трудоустроен позже 01.09.20)

- ✓ ДАТЫ прописываются строго в первых 10-ти полных клеточках!
- ✓ Даты с левой стороны разворота журнала строго дублируются на правой стороне - соответствуют датам УТП.

Списки обучающихся полностью ФИ в алфавитном порядке;

Содержание занятий согласно ДОП:

- ✓ Темы занятий пишутся полностью в соответствии с темами УТП: без сокращений и без лишних добавлений!
- ✓ Для групп первого года обучения первые темы занятий в период с 01.09.20 по 14.09.20 – **комплектование группы.**
- ✓ Первое занятие в учебном году по содержанию должно быть – **«Вводное занятие»!** для всех групп всех годов обучения!
- ✓ Кол-во часов – проставляете в соответствии со своей нагрузкой: 2 или 2,5 или 3 ч.
- ✓ Ставите свою подпись на против каждой темы занятий!

3.Раздел: «Список обучающихся в объединении, сведения о родителях» заполняется по заявлению родителей и поданным документам на ребенка!

- ✓ Список детей в алфавитном порядке;
- ✓ **Полностью** прописываете **ФИО РЕБЕНКА;**
- ✓ **Полная дата рождения;**
- ✓ Указываете школу и класс обучающихся. Район;
- ✓ Указываете домашний адрес;
- ✓ Указываете ФИО родителя и контактный телефон родителя.

4.Раздел: «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняется **1 раз в полугодие:**

- ✓ Списки обучающихся полностью ФИ в алфавитном порядке;
- ✓ **Дата** проведения инструктажа – **дата первого «Вводного занятия»!**
- ✓ Краткое содержание инструктажа прописывается коротко напротив каждого **ребенка: ИОТ: 023, 025, 029, 032, 036, 040, 002г**

Дополнительно по видам деятельности прописываются **ИОТ:**

- 026 – для хореографии;
- 031 – для ИЗО и ДПИ;
- 033 – для шахмат;
- 034 – для 3D ручки;
- 035 – для проведения спортивных и подвижных игр.

Под список м обучающихся прописываете расшифровку ИОТ:

ИОТ – 023 - 2018	Охрана труда при массовых мероприятиях;
ИОТ – 025 - 2018	Охрана труда на занятиях в учебных кабинетах;
ИОТ – 029 - 2018	Вводный инструктаж для обучающихся;
ИОТ – 032 - 2018	Охрана труда при передвижении на улице;
ИОТ – 036 - 2018	Безопасное поведение в чрезвычайных ситуациях и при угрозе террористического акта;
ИОТ – 040 - 2018	Правила дорожного движения;
ИОТ – 002г - 2018	Оказание первой помощи при несчастном случае;
Если есть дополнительные ИОТ:	
ИОТ – 026 - 2018	Охрана труда на занятиях хореографией;

ИОТ – 031 - 2018	Охрана труда на занятиях по декоративно-прикладному творчеству и изобразительному искусству;
ИОТ – 033 - 2018	Охрана труда на занятиях шахматами;
ИОТ – 034 - 2018	Охрана труда на занятиях при работе с ЗВ ручкой;
ИОТ – 035 - 2018	Охрана труда при проведении спортивных и подвижных игр

5.Раздел: годовой цифровой отчёт:

- ✓ Указываете общее кол-во обучающихся;
- ✓ Из них: кол-во мальчиков и кол-во девочек;
- ✓ Из них – кол-во детей по классам обучения в соответствующей строке – цифрой
- ✓ Ставите галочку – в столбике – «Сколько лет посещают объединение» - в соответствии с группой обучения по году обучения.

6.Раздел «Учет массовых мероприятий с обучающимися»:

- ✓ необходимо заполнить дату проведения массового мероприятия: запись ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия;
- ✓ указать краткое содержание мероприятия (например: «День матери»);
- ✓ место проведения мероприятия (например: МБУ ДО - ЦДТ);
- ✓ количество участников, присутствующих обучающихся объединения;
- ✓ кто проводил (например: педагог-организатор Овчинникова А.С.).

К массовой работе относятся: участия в конкурсах, выставках, конференциях, фестивалях, соревнованиях, праздничных и тематических мероприятиях.

7.Раздел «Творческие достижения обучающихся» - заполняется педагогом по результатам достижений обучающихся 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 1 степени, Гран-при* и т.д.). Фамилия и имя ребенка указываются полностью.

В случаях: отпуска, листка нетрудоспособности, нахождения педагога на курсах повышения квалификации и др. - пропущенные даты занятий на левой странице журнала – не проставляются. На правой странице делается запись об отмене (переносе) занятия на основании приказа, утвержденного директором учреждения на определенные даты с указанием причины.

В случае отмены занятий, педагог дополнительного образования должен скорректировать свою рабочую программу в объединении и приложить лист корректировки программы к рабочей программе и к журналу.

Педагоги дополнительного образования 1 раз в 2 месяца, сдают журналы на проверку заместителю директора по УВР.

Наименование организации

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования - Центр детского творчества

Отдел Техническая направленность

Объединение Школа программирования "Гигабайт"
(название)

Дни и часы занятий:

понедельник: 9:00-9:40; 9:50-10:30; 10:40-11:20

пятница: 9:00-9:40; 9:50-10:30; 10:40-11:20

Изменения расписания:

РУКОВОДИТЕЛЬ Казakov Аркадий Степанович

(фамилия, имя, отчество полностью)

СТАРОСТА Александрова Светлана

КОНЦЕРТМЕЙСТЕР _____

Расписание работы концертмейстера _____

Изменение расписания работы концертмейстера _____

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И

№ п/п	Фамилия, имя	МЕСЯЦ сентябрь											
		2	6	9	13								
1.	Арбузов Артем		Н		Н								
2.	Бобров Антон			Н									
3.	Гордеева Алина												
4.													
5.													
6.	Далее в алфавитном порядке по												
7.													
8.	числу обучающихся												
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													
21.													
22.													
23.													
24.													
25.													
26.													
27.													
28.													

РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Дата занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	ПРИМЕЧАНИЕ
2.09	Введение в программу. Инструктаж по технике безопасности	3	АСКаз	
6.09	Далее темы в соответствии с учебно-тематическим планом	3	АСКаз	
9.09		3	АСКаз	
13.09		3	АСКаз	

ГОДОВОЙ ЦИФРОВОЙ ОТЧЁТ

	Всего в объеди- нениях	Маль- чиков	Девочек	Из них классов											Сколько лет посещает объединение				
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	1	2	3 и более		
I полу- годие	15	9	6						4	7	4							X	
II полу- годие	15	9	6						4	7	4							X	
За год	15	9	6						4	7	4							X	

ТРЕБОВАНИЯ

К РУКОВОДИТЕЛЯМ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ

РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЪЕДИНЕНИЯ при непосредственном участии и помощи заведующего лабораторией, кабинетом, мастерской:

1. Принимает необходимые меры для создания здоровых и безопасных условий проведения занятий.
2. Обеспечивает выполнение действующих правил и инструкций по технике безопасности и производственной санитарии.
3. Проводит занятия и работы при наличии соответствующего оборудования и других условий, предусмотренных правилами и нормами по технике безопасности.
4. Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов и санитарное состояние помещений.
5. Проводит инструктаж обучающихся в объединении по технике безопасности с соответствующим оформлением инструктажа в журнале (см. «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по ТБ»).
6. Разрабатывает мероприятия по технике безопасности для включения их в план и соглашение по охране труда.
7. Не допускает обучающихся в объединении к проведению работы или занятий без предусмотренной спецодежды и защитных приспособлений.
8. Приостанавливает проведение работы и занятий, сопряжённых с опасностью для жизни, и докладывает об этом руководителю учреждения.
9. Немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае.
10. Несет ответственность за несчастные случаи, происшедшие в результате невыполнения им обязанностей, возложенных настоящими требованиями, ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки РФ № 602 от 27.06.2017 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность».

Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секция, клубе, кружке). Формат 60×84/8. 40 с.
ООО ТД «Учитель-Канц». Россия, 400079, г. Волгоград, ул. Кирова, 143. Тел.: 8-800-1000-299 (звонок по России бесплатный), 8(8442) 42-25-58.

Адреса электронной почты (e-mail): met@uchitel-zd.ru, sale@uchmag.ru
Товар сертификации не подлежит. Срок использования не ограничен. Ответственный за выпуск А. А. Лелеченко.
© Оформление: ООО ТД «Учитель-Канц»
Отпечатано с оригинал-макета

Заказ № 4172.
Отпечатано в филиале «Перской полиграфический комбинат детской литературы»
ОАО «Издательство «Высшая школа». Российская Федерация, 170040, с. Тверь, проспект 50 лет Октября, д.46
Тел.: +7(4822) 44-85-98, Факс: +7(4822) 44-61-51