

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 _____

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, произошедшие 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-izd.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