**ПАМЯТКА**

по ведению журнала учета работы творческого объединения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центре дополнительного образования детей»

**1.** Журнал учета работы творческого объединения является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.

**2.** Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, заполняться чернилами одного цвета. Категорически запрещается использовать корректирующие средства, зачеркивать и писать: «Написано ошибочно».

**3.** Если вы ведете несколько учебных групп, то на каждую необходимо завести отдельный журнал.

**4.** На титульном листе журнала указывается учебный год, название учреждения с указанием правовой формы *(муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей»),* адрес учреждения(*г.Тамбов, ул. Гастелло,32а).*

**5.** Внимательно ознакомьтесь с Указаниями на второй странице обложки Журнала и с Требованиями на предпоследней странице обложки.

**6.** Заполните все графы на первой странице Журнала.

**Заполнение страницы № 1** журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

* *Название учреждения указывается полностью;*
* *Название творческого объединения* должно соответствовать учебному плану.
* *Дни и часы занятий объединения*указываются в соответствии с расписанием, утвержденным приказом по учреждению.
* *Изменения расписания объединения указываются на основании приказа.*
* *ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна.)*
* **7.** Графы, касающиеся работы аккомпаниатора, заполняют только те педагоги, занятия учебных групп которых проходят с аккомпаниатором. Дни и часы занятий учебной группы указываются толькона основании приказа*.*
* 8. *Графа «Изменения расписания»* заполняется при изменении расписания на основании приказа.

**9.** Заполнения страниц **«Учет посещаемости и работы объединения» (стр. 2-25):**

* В столбце **«Фамилия, имя »** представьте полный список учащихся данной учебной группы в алфавитном порядке. Имя учащегося пишется в полной форме(Иванова Дарья).
* На один месяц в журнале отводится одна страница .
* Если же один месяц на странице не уместился, продолжайте его на следующей странице и все последующие дни месяца располагайте далее без пропусков.
* Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.
* Занятия, согласно годового календарного графика, в объединениях I года обучения начинаются после комплектования, но не позднее 15сентября, но журнал следует заполнять с 1 сентября ( в графе «Месяц» даты не ставить), указывая в графе «Содержание занятий» комплектование, собеседование с учащимися и их родителями, родительское собрание, предварительное тестирование и т.п.
* Часы, отведенные на комплектование, в прохождение программы не засчитываются.
* Занятия в группах II и последующих годов обучения начинаются с 1 сентября согласно расписанию и календарно-тематическому плану.
* Записи в графе **«Содержание занятий»** заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).
* Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.
* Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.
* Все записиведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt…», редактор «Power Point») .
* Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н». Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.
* Если учащийся выбыл, не вписывайте его в список на следующей странице журнала и сделайте отметку в графе «Когда и почему выбыл» в конце Журнала со ссылкой на дату и номер приказа.
* в графе **«Часы»** педагог проставляет количество отработанных на данном занятии часов, после чего в последующей графе ставится подпись педагога.
* В случае больничного листа, командировки педагога и т.п. пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются. На правой половине делается соответствующая запись.( 2-23 марта. Больничный лист №\_\_, или командировка (Приказ №\_\_ и от какого числа).
* Каникулы – рабочие дни (могут быть по отдельному расписанию, утвержденному приказом по учреждению).
* Красные даты календаря - это выходные дни, в журнале не проставляются.
* В  конце учебного года (31 мая)  на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год:

записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых  занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

**10.** Заполнение страниц **«Учета массовой работы»**

* Делайте запись на этих страницах не в конце года, а непосредственно после проведения мероприятия.
* К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, огоньки, участие в концертах, конкурсах, посещение музеев, выставок, участие в конференциях и семинарах и многое другое.

**11.** Заполнение страниц **«Творческие достижения обучающихся»**

* Заполняйте эти страницы непосредственно после мероприятия, на котором Ваши учащиеся достигли каких-либо творческих результатов.

**12. Заполнять страницы 30-33** журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении)», размещенными в журнале п.8. и являются обязательным. При заполнении учитываются следующие требования :

* указывать № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»
* № и даты приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл»

**13.** Графу **«Заключение врача о допуске к занятиям»** заполняет педагог на основании медицинской справки, подписанной врачом-педиатром (*Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения спортивных, хореографических объединений учащихся).* Для остальных категорий учащихся данная графа не заполняется.

**14.** Заполнение страниц **«Данные о родителях»**

* Страницы следует заполнять по окончании набора в группы первого года обучения, не позже 20 сентября, и в начале сентября для групп второго и последующих годов обучения.

**15.** Заполнение страницы **«Инструктаж по технике безопасности»**

* Два раза в год, в сентябре (левая половина листа) и в январе (правая половина листа) педагог обязан провести инструктаж (по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам дорожного движения и антитеррористической безопасности) и сделать об этом соответствующие записи в Журнале.
* Дата проведения инструктажа проставляется напротив каждой фамилии учащегося. Проверьте присутствовал ли ученик в этот день на занятиях!
* Если учащийся зачислен в творческое объединение в течение учебного года, с ним проводится инструктаж и делается соответствующая запись в журнале.
* Фамилия педагога (полностью), проводившего инструктаж, указывается также напротив каждой фамилии учащегося.

**16.** В течение учебного года журнал проверяется зам. директора по УВР, который может записывать свои замечания в специально отведенном месте на последней странице журнала. Посмотрите эти записи, исправьте ошибки. Если возникнут вопросы, обратитесь за консультацией.

**Будьте внимательны и аккуратны при заполнении журнала!**