

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Центр детского и юношеского туризма и экскурсий»

г. Белгорода

Рассмотрено
на Методическом совете
Протокол от «21» 03 2016г. № 3

Принято
на Педагогическом совете
Протокол от «25» 03 2016г.
№ 3



Утверждено
Директор МБУДО ЦДЮТЭ
А.В. Дегтяренко
Приказ от «29» 03 2016г. № 58

Методические рекомендации

*«Заполнение и ведение журнала
учёта работы объединения
в системе дополнительного образования детей»*

Методические рекомендации по Заполнение и ведение журнала учёта работы
объединения в системе дополнительного образования детей / сост. Бородаева М.С.
– Белгород: МБУДО ЦДЮТЭ

Настоящие методические рекомендации разработаны в помощь педагогам дополнительного образования для качественной организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования.

Методические рекомендации направлены на четкое планирование учебной деятельности, способствующие реализации рабочей программы педагога дополнительного образования.

Методические рекомендации обсуждены и одобрены на заседании Методического совета МБУДО ЦДЮТЭ (Протокол от «__»____2016г. №__), приняты на заседании Педагогического совета (Протокол от «__»__2016г. №__)

Составитель: Бородаева М.С., методист МБУДО ЦДЮТЭ

Содержание

Введение.....	4
Структура журнала учёта работы объединения в системе дополнительного образования детей.....	4
Общие требования к ведению журнала.....	5
Контроль за ведением журнала кружковых занятий.....	8
Литература.....	8

Журнал учёта работы объединения – один из основных документов педагога дополнительного образования. Зачастую у руководителей объединений возникают проблемы и вопросы по его заполнению и ведению. Данные методические рекомендации призваны помочь педагогам в правильном заполнении необходимых разделов этого документа.

Журнал учёта работы объединения в системе дополнительного образования детей является основным необходимым документом, отражающим учебно-воспитательную работу педагога с обучающимися. Одновременно это и важный финансовый документ, на основании которого заполняется табель учёта рабочего времени и производится начисление заработной платы.

Согласно номенклатуре дел, журнал хранится в архиве не менее 5-ти финансовых лет. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов. Записи в журнале должны вестись педагогом дополнительного образования регулярно.

Структура журнала учёта работы объединения в системе дополнительного образования детей

Журнал учёта работы объединения в системе дополнительного образования детей состоит из следующих разделов:

- указания к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей;
- сведения об объединении (учреждение в котором ведется образовательная деятельность, название объединения, расписание занятий, ФИО руководителя, ФИО старосты группы);
- учёт посещаемости и работы объединения;
- учет массовой работы;
- творческие достижения обучающихся;
- список обучающихся в объединении;
- данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося;

- список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- годовой цифровой отчет;
- требования к руководителям объединений и подразделений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- замечания, предложения по работе объединения.

Общие требования к ведению журнала

1. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан систематически контролировать правильность ведения журнала.
3. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.
4. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний), чернилами только одного цвета – синего или черного.
5. Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы, либо уже пронумерованы в типографии.
6. Не допускается вырывание страниц!
7. В журнале не делается никаких пометок.
8. Каждый раздел журнала должен заполняться руководителем объединения соответствующими сведениями.
9. Внешний вид журнала должен быть эстетичным (наличие обложки обязательно).
10. На титульном листе журнала указывается название объединения, название учреждения, а также учебный год, либо только учебный год.

11. На первой странице журнала педагог дополнительного образования записывает название учреждения, название объединения; расписание занятий; Ф.И.О. руководителя полностью, Ф.И.О. старосты группы полностью.
12. Все изменения расписания проводятся по согласованию с администрацией учреждения, в котором ведется образовательная деятельность и фиксируются на первой странице журнала в графе «Изменения расписания».
13. Руководитель объединения систематически, в дни и часы занятий проверяет явку обучающихся, отмечает в журнале всех неявившихся буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий).
14. На правой стороне развернутой страницы педагог дополнительного образования записывает дату, тему занятий, количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и ставит свою подпись.
15. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся».
16. Руководитель объединения, систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности.
17. В разделе учета массовой работы педагог дополнительного образования должен указывать мероприятия, в которых обучающиеся объединения приняли участие, указать дату проводимого мероприятия, место проведения, количество участников, кто проводил это мероприятие.
18. В разделе творческих достижений обучающихся, руководитель должен записать в каких мероприятиях обучающийся принимал участие, ФИО обучающегося, его результаты.
19. В разделе список обучающихся в объединении педагог указывает ФИО обучающегося, дату рождения, класс, школу, домашний адрес, телефон, (медицинское заключение врача не заполняется, т.к. справки о здоровье обучающийся приносит при поступлении в объединение), дата вступления в объединение (этот раздел должен быть заполнен до 1 сентября). На протяжении года сведения об обучающихся могут обновляться: дописываются вновь прибывшие.

20. В разделе данных о родителях руководитель объединения указывает ФИО обучающегося, ФИО его родителей, их контактные телефоны, домашний адрес, ФИО классного руководителя и его телефон этот раздел должен быть заполнен до 1 сентября).
21. В разделе по технике безопасности педагог указывает ФИО обучающегося, дату проведения инструктажа, краткое содержание, далее ставится подпись проводившего инструктаж (проводится два раза в год на первом занятии в сентября и на первом занятии после зимних каникул).
22. В разделе цифровой отчет, руководитель объединения по полугодиям и потом в конце учебного года указывает общее количество обучающихся в объединении, из них количество мальчиков и девочек, далее в каких классах учатся и сколько лет посещают объединение.
23. Учёт проводимых занятий необходимо вести регулярно. Дату проведения занятия и тему занятия необходимо записать в начале занятия, а количество отработанных часов и подпись руководитель кружка заполняет только после занятия.
24. Если руководитель объединения не проводит занятия по уважительной причине (отпуск, больничный лист), то делается соответствующая запись в содержании работы. Например, «с 5.10.06 по 12.10.06 – больничный лист №632819».
25. В случае переноса занятия по заявлению руководителя объединения и согласно приказу о переносе занятия, дата проведения занятия проставляется по факту.
26. Журнал учёта работы объединения в системе дополнительного образования детей должен быть у руководителя объединения на каждом занятии и храниться в кабинете, где проходят занятия.

Контроль за ведением журнала кружковых занятий

Администрация учреждения дополнительного образования обеспечивает хранение журналов объединений и осуществляет систематический контроль за

правильностью их ведения. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за ведением журналов согласно плану внутриучрежденческого контроля; заполняет страницу «Замечания, предложения по работе объединения».

Литература

1. Евладова Е.Б. Дополнительное образование детей. – М., 2002
2. Методическая работа в системе дополнительного образования: материалы, анализ, обобщение опыта/ авт.-сост. М.В.Кайгородцева. – Волгоград: Учитель, 2009.
3. Сборник нормативных и дидактических материалов для дополнительного образования детей. – М., 2000.
4. Сибирцова Г.Н. Настольная книга заместителя директора по воспитательной работе. – Ростов, 2004
5. <http://pandia.ru>
6. <http://ddtufa.ru/>