**Памятка**

**по ведению журналов учета работы**

**педагога дополнительного образования в объединении**

Разработана на основании Положения о требованиях к ведению журналов учета работы педагогов дополнительного образования в **Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования**  Дом детского творчества Центрального района Санкт-Петербурга «Преображенский» Приказ от 31.08.2017 № 60.16

**Требования к оформлению журналов**

1. На обложке журнала указывается учебный год.
2. На титульном листе журнала указывается:
* **учебный год;**
* **Название учреждения**:ГБУ ДО ДДТ «Преображенский»;
* **Название отдела**: (художественный, спортивно-технический, эколого – биологический, отдел социально – культурной деятельности, Центр духовно-нравственного и гражданско-патриотического воспитания «ПРЕОБРАЖЕНИЕ»);
* **Название творческого объединения**. Под ним **карандашом** пишем название программы, номер группы и год обучения в соответствии учебным планом;
* **Дни и часы занятий** указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению (например, понедельник 14.00 – 14.45; 14.55 – 15.50). Часы должны быть расписаны полностью с учетом перерывов;
* **Изменения расписания** объединения указываются на основании приказа;
* **ФИО** р**уководителя** объединения указывается полностью, без сокращений(например, Иванова Ирина Ивановна.);
* **ФИ старосты** указывается полностью(например, Васильева Татьяна);
1. Страницы «Учет посещаемости и работы объединения» заполняются в соответствии с требованиями:
* Фамилия, имя указываются полностью, разборчиво (например, Васильева Татьяна, Муравьев Александр);
* Список учащихся заполняется в алфавитном порядке;
* В графе «месяц, число» указывается название месяца и даты согласно рабочей программе;
* Педагог объединения систематически и в дни, и часы занятий объединения отмечает в журнале «неявившихся» - буквой «н»;
* Содержание занятий заполняются в соответствии с рабочей программой (темы не меняются, не сокращаются, не объединяются, нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий);
* У групп, работающих на базе школ, внизу страницы должна стоять подпись и печать данного учреждения;
* Каждый новый месяц заполняется на отдельной странице.
1. На странице «Учет массовых мероприятий» прописываются беседы, согласно распоряжению Комитетов (присылает заместитель директора по УВР)
2. Страницы «Творческие достижения», «Аттестация обучающихся» не заполняем, т. к. в учреждении созданы отдельные документы.
3. Страницы «Список обучающихся в объединении» заполняются в соответствии с требованиями:
* Фамилия, имя, отчество прописываются полностью (например, Иванова Ирина Ивановна)
* Даты рождения прописывается полностью (например, 27.08.2002)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя** | **Год рождения** | **Класс** | **Школа** | **Район** |
| 1 | Иванов Иван Иванович | 01.01.1999 | 7 А | 155 | Центральный |

* Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» для групп, работающих на базе учреждения, заполняет врач (медицинский работник учреждения) и ставит печать. Остальные группы слово «допуск » не указывают. **Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения учащихся спортивных, технических, хореографических объединений, объединений ИЗО и ЮННАТОВ.** Для остальных категорий учащихся данная графа не заполняется.
* В графе «Дата вступления» указываем год поступления в объединение на первый год.
* В графе «когда и почему выбыл» указываем дату выбытия и краткую причину (например, переезд, семейные обстоятельства и пр.)
1. На странице «Инструктажа по технике безопасности» указывается:
* Фамилия, имя полностью (например, Васильева Татьяна, Муравьев Александр)
* В пункте «Краткое содержание инструктажа» указывается **ТБ и ОТ № 001**
* Дата проведения - первое занятия каждого полугодия. Если ребенок отсутствовал на данном занятии, напротив его фамилии ставим дату первого занятия, когда он присутствовал.
* Подпись - РАЗБОРЧИВО
1. Страница «Годовой цифровой отчет» заполняется самостоятельно педагогом согласно количественного списка учащихся за 1 полугодие (декабрь); 2 полугодие, год (май).
2. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по УВР с целью систематического контроля правильности ведения журнала
3. Все записиведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt…», редактор «Power Point»).
4. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой **синего цвета** без исправлений.Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.