

Памятка педагогу дополнительного образования по ведению журнала.

Рекомендации по режиму рабочего времени.

Журнал – государственный учётный, финансовый документ, который требует аккуратного, грамотного и своевременного заполнения одним цветом чернил.

1. Журнал заполняется строго по окончании рабочего дня и находится в учительской.
2. Ведение журнала не предполагает проставления точек на предмет присутствия обучающихся. Отсутствующие отмечаются буквой -н-. Вновь принятые дети вносятся в список членов группы с указанием даты поступления. Проведение инструктажа по Т/Б с вновь прибывшими происходит в первый день их занятий.
3. Если число отсутствующих в группе превышает 1/3 всего состава обучающихся и фамилии отсутствующих прослеживаются на протяжении 3-4 занятий, возникает вопрос о целесообразности продолжения занятий этого объединения (группы). Количественный состав групп I года обучения-12 человек, II года-10 человек, III года – 8 человек. Для групп IV года обучения и далее возможен меньший состав наполняемости.
4. Если занятие индивидуальное и учащийся отсутствует (-н-), в конце журнала прописывается отдача занятия (в свободное время педагога), и эта запись должна присутствовать в дневнике ребёнка. В этот промежуток времени педагог может сделать «взаимопосещение» или пригласить другого учащегося.
5. На заполнение «Содержания занятий» (справа) сам педагог выбирает удобное ему количество строк. Все числа занятий слева совпадают с количеством занятий справа, включая праздничные, каникулярные дни и дни б/листов.
6. Для индивидуальных занятий необходимо заполнить лист-расписание с указанием времени на каждого обучающегося и вложить его в журнал. Педагог ведет «Индивидуальный план» на каждого учащегося, где фиксируется весь педагогический процесс.
7. Обо всех изменениях в расписании педагог сообщает руководителю отдела. Педагог корректирует лист-расписание и вносит изменение на 1-ой странице журнала. Необходимо указать в графе «расписание» после графика работы наличие здоровьесберегающих элементов для любых типов занятий: организационные моменты, динамические паузы, проветривание помещения, физкультминутки; гимнастика для глаз (бисероплетение, резьба по дереву, работа с компьютером); восстанавливающие упражнения, дыхательная гимнастика (для спортивных объединений и т.д.).
8. Необходимо заполнить «Технику безопасности» в конце журнала в сентябре (I полугодие) и в январе (II полугодие), прописывая конкретный инструктаж по разным видам деятельности (электротехника, художественная гимнастика, дошкольное отделение и т.д.). Инструктаж проводится с каждым обучающимся. Список детей совпадает с количественным составом в сентябре и в январе. С вновь прибывшими также проводится инструктаж (правила записи прежние).

9. Количество отработанных часов за день в данной группе (групповые занятия) и в данном объединении (индивид. занятия) прописывается одним числом (1 час, 2ч., 4ч., 6ч. ит.д.). Педагог (и концертмейстер) расписываются в графе «подпись». Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает учебные занятия и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся, при этом продолжительность учебного занятия не превышает 45 минут. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, вытекает из должностных обязанностей педагога, предусмотренных уставом образовательного учреждения, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами работника (участие в работе педагогических, методических советов; проведение родительских собраний, консультаций; оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой **(Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 года, №69 (Д))**).

10. «Данные о родителях» необходимо заполнить на начало открытия объединения, указав все необходимые сведения: ФИО родителя, адрес, телефон, № школы или д/с, класс и год рождения ребёнка. Педагогу необходимо иметь заявление от родителя с указанием названия объединения и медицинский допуск с указанием нагрузки (количеством часов) по данному виду деятельности. Допуск может проставить мед.работник данного образовательного учреждения в журнале педагога дополнительного образования . Возможен вариант - медицинская справка из детской поликлиники. Она действительна только при наличии печати мед. учреждения (ксерокопия не действительна).

11. «Содержание занятий» для групп отражает раскрытие тем теории и практики и совпадает с Учебно-тематическим планом (необходимо указать какие теоретические знания и практические навыки получают дети. Следует не только описать ЧТО из этой темы педагог даёт обучающимся, но и КАК, по какой методике и что выполняют сами обучающиеся). Для индивидуальных занятий (вокалистов и инструменталистов) запись занятий ведётся по годам обучения (классам) с указанием конкретной работы. Для индивидуальных занятий возможна оценочная система контроля занятий (промежуточная, зачёт, контрольный урок, экзамен и др., если эта оценочная форма аттестации обучающихся зафиксирована в локальном акте учреждения). Как правило, для учебных групп декоративно-прикладного профиля второй темой является «Инструменты и материалы». Последняя тема «Итоговое занятие» может включать: обсуждение результатов за год и планы на следующий учебный год, подготовку и проведение итогового выступления или концерта.

Если предполагается проведение в течение года клубных дней, викторин, посещение выставок, музеев, участие в конкурсах, соревнованиях, то это необходимо внести в Учебно-тематический план.

12. Педагог (и концертмейстер) знакомятся с содержанием «Указаний» и «Требований» (в начале и в конце журнала) и расписываются.

13. В течение учебного года списочный состав детей может меняться. В этом случае педагог своевременно делает запись в журнале (вписывает «Данные» на вновь

прибывшего во все разделы), ребёнок приступает к занятиям при наличии мед. справки (где это необходимо) и заявления от родителя.

14. Ежемесячно журнал проверяет ответственный (зам.директора по УВР, руководитель отдела или методист), который фиксирует дату проверки, цель проверки и замечания. Также проверяющий отражает нагрузку педагога дополнительного образования (концертмейстера) в неделю.

15. Занятия согласно учебному плану в объединениях первого года обучения начинаются 10 сентября, но журнал следует заполнять с 1-го сентября, указывая собеседования с обучающимися и их родителями, предварительное тестирование или начальную диагностику, родительское собрание и другое. Занятия в коллективах второго и более лет обучения начинаются с 1 – го сентября согласно расписанию.

16. Если воспитанник выбыл, запишите это напротив его фамилии в полагающейся графе в конце журнала и больше его не вписывайте в состав группы.

17. В «Учёте массовой работы» фиксируются мероприятия, проведённые как внутри коллектива в рамках своего учреждения, так и выездные мероприятия: посещение концертов, спектаклей, участие в соревнованиях, конкурсах различного уровня, запланированных в УТП педагога.

Будьте внимательны и аккуратны при заполнении журнала