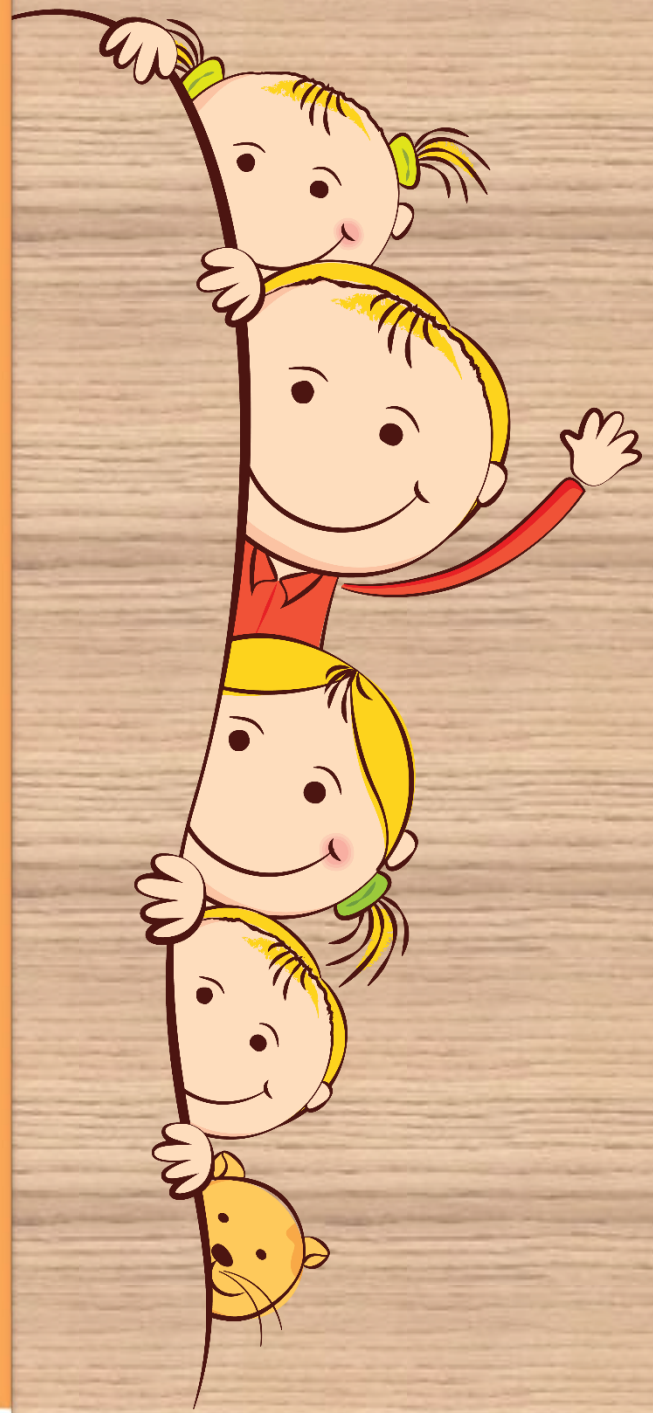
Методические рекомендации по заполнению журнала учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении

подготовила методист ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»
Марина Федоровна Дударева

Этикетка с названием отдела, объединения, группы, ФИО педагога нужна для удобства поиска журнала (как правило, это делают заведующие отделами)

Физкультурно-спортивный отдел
Объединение «Лыжные гонки», гр.1.1
Педагог: Смирнов Владимир Михайлович



Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества
Красногвардейского района Санкт-Петербурга «На Ленской»

ЖУРНАЛ

учета работы педагога
дополнительного образования

ОТДЕЛ Физкультурно-спортивный

ОБЪЕДИНЕНИЕ «Лыжные гонки»
(название дополнительной общеобразовательной программы)

ГРУППА № 1.1

20 20 /20 21 учебный год

Ф.И.О. педагога Смирнов Владимир Михайлович

Дни и часы занятий Понедельник 14:00 – 14:45, 14:55 – 15:40
Среда 15:00 – 15:45, 15:55 – 16:40

Изменения расписания:

Ф.И.О. концертмейстера

Дни и часы работы

Название отдела, название объединения, номер группы

Дни и часы занятий должны соответствовать административному расписанию

Изменения расписания вносятся только в соответствии с приказом

ФИО концертмейстера, часы работы концертмейстера (при наличии)

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог дополнительного образования исполняет следующие обязанности:

1. **Организация деятельности учащихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы:** проводит набор на обучение по дополнительной общеразвивающей программе; осуществляет организацию, в том числе стимулирование и мотивацию, деятельности и общения учащихся на учебных занятиях; осуществляет текущий контроль, помощь учащимся в коррекции деятельности и поведения на занятиях; осуществляет разработку мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, мастерской, студии, спортивного, танцевального зала), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы.
2. **Организация досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы:** планирует подготовку досуговых мероприятий; осуществляет организацию подготовки досуговых мероприятий; проводит досуговые мероприятия.
3. **Обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу, при решении задач обучения и воспитания:** планирует взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся; проводит родительские собрания, индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) учащихся; осуществляет организацию совместной деятельности детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий; обеспечивает в рамках своих полномочий соблюдение прав ребенка и выполнение взрослыми установленных обязанностей.
4. **Педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы**: осуществляет контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии); проводит анализ и интерпретацию результатов педагогического контроля и оценки; осуществляет фиксацию и оценку динамики подготовленности и мотивации учащихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.
5. **Разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы:** осуществляет разработку дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (программ учебных курсов, дисциплин (модулей)) и учебно-методических материалов для их реализации; определяет педагогические цели и задачи, планирует занятия и (или) циклы занятий, направленные на освоение избранного вида деятельности (области дополнительного образования); определяет педагогические цели и задачи, планирует досуговую деятельность, разрабатывает планы (сценарии) досуговых мероприятий; осуществляет разработку системы оценки достижения планируемых результатов освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ; ведет документацию, обеспечивающую реализацию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (программы учебного курса, дисциплины (модуля)).

ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

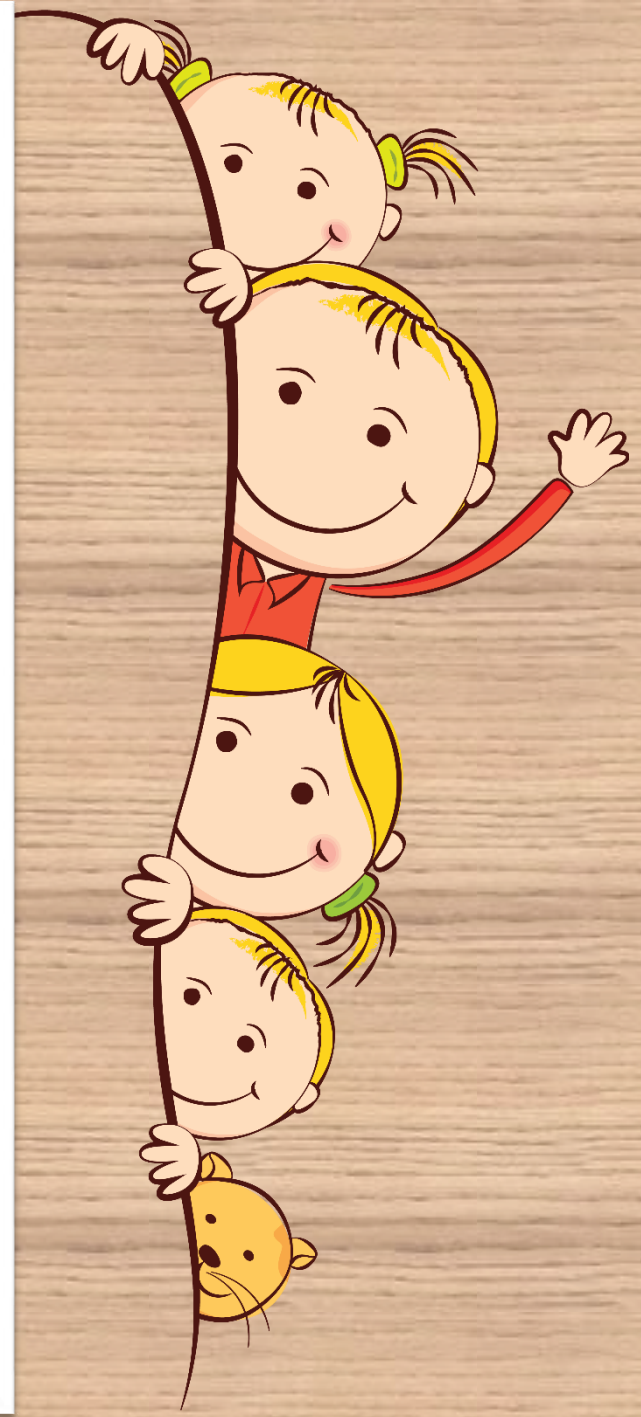
Законодательство Российской Федерации об образовании и персональных данных; локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные; техники и приемы общения с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников; техники и приемы вовлечения в деятельность, мотивации учащихся различного возраста к освоению избранного вида деятельности (избранной программы); содержание и методику реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе современные методы, формы, способы и приемы обучения и воспитания; особенности одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, специфика инклюзивного подхода в образовании; основы трудового законодательства Российской Федерации; Правила внутреннего трудового распорядка; требования охраны труда и правила пожарной безопасности, СанПиН.

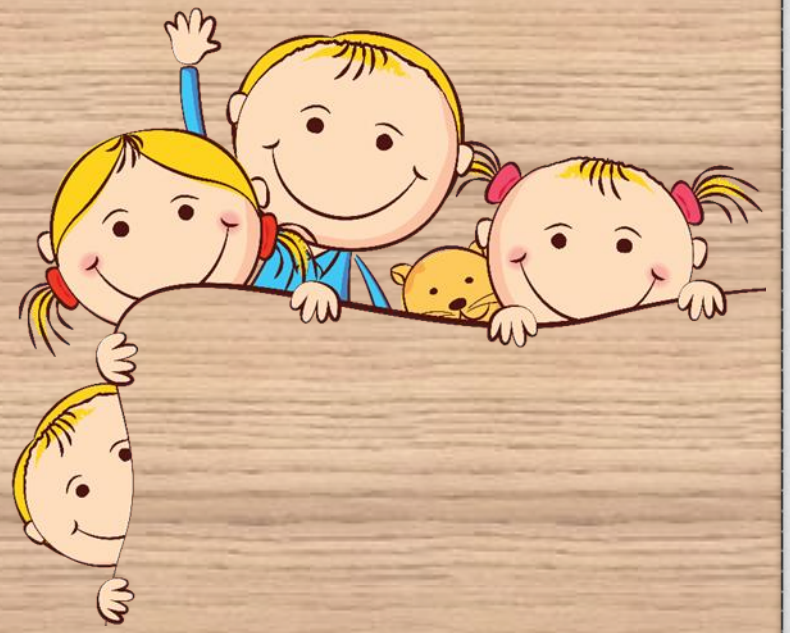
Ознакомлен _____
подпись

«02» сентября 2020 г

Подпись педагога

Дата ознакомления не позднее даты первого дня занятий





УКАЗАНИЯ

к ведению журнала учета занятий учебных групп и объединений

1. Журнал учета занятий является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
2. Журнал учета занятий рассчитан на учебный год и ведется в каждой учебной группе.
3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и своевременно, чернилами синего цвета.
4. На первой странице журнала педагог дополнительного образования указывает название отдела, реализуемой дополнительной общеобразовательной программы в соответствии с учебно-производственным планом (без сокращений), номер группы, фамилию, имя и отчество педагога (полностью), дни недели и время проведения занятий. Изменения расписания вносятся на первой странице журнала на основании приказа директора учреждения.
5. Сведения об учащихся (стр.30-31) и список (фамилия, имя, отчество (полностью) заполняется педагогом по окончании комплектования группы (не позднее 10 сентября) в алфавитном порядке и в соответствующие графы. В графе «домашний адрес» указывается адрес фактического проживания учащегося. В графе «сведения о родителях» указывается фамилия, имя и отчество родителей (полностью), кем он приходится ребенку (мать, отец, опекун). В случае изменения состава группы, напротив выбывшего учащегося отмечается дата выбытия (стр. 3), а вновь принятые вносятся в список учащихся с указанием даты поступления.
6. На каждый месяц учебного года в журнале отводится отдельная страница, где указывается фамилия, имя учащихся в алфавитном порядке, тема занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, дата (число и месяц) и количество часов работы в соответствии с расписанием.
7. Педагог в дни и часы занятий проверяет явку учащихся и отмечает в журнале всех неявившихся бутовой "Н" в графе, соответствующей дате занятий.
8. Педагог на первом занятии и по окончании зимних каникул проводит с учащимися инструктаж по охране труда, записывает учащихся, с которыми проведен инструктаж, дату проведения, краткое содержание инструктажа (стр. 22, 23), указывает номер инструкции и полное ее название. Текущий инструктаж по охране труда записывается в краткое содержание занятий.
9. Контроль своевременности и правильности ведения журнала учета занятий педагогом осуществляет заведующий отделом (сектором) не реже 1 раза в месяц.

Ознакомлен_____
подпись

«02» сентября 20 20 г.

Изменения в составе группы отмечается на странице 31

Отсутствующих учащихся следует отмечать буквой «н»

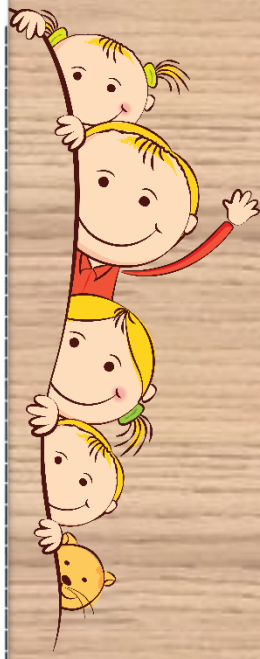
Список учащихся должен совпадать со списком в базе и в приказе на формирование групп, фамилии учащихся должны быть расположены в алфавитном порядке

Список учащихся, которые не попали в основной состав группы, располагается после основного списка (после строчки 16) тоже в алфавитном порядке

2

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	сентябрь месяц																
		2	4	9	11													
1	Андреев Юрий																	
2	Буравлев Антон																	
3	Васильченко Настя			Н														
4	Григорьев Костя																	
5	Ивов Илья																	
6	Зайцев Владислав																	
7	Кардаш Александр																	
8	Машков Иван																	
9	Мишина Мария																	
10	Никитин Сергей																	
11	Орлова Марина																	
12	Петров Николай																	
13	Рисухин Даниил																	
14	Смирнова Юлия																	
15	Усольцева Екатерина																	
16																		
	Анфимов Станислав																	
	Денисова Маргарита																	
	Львов Матвей																	



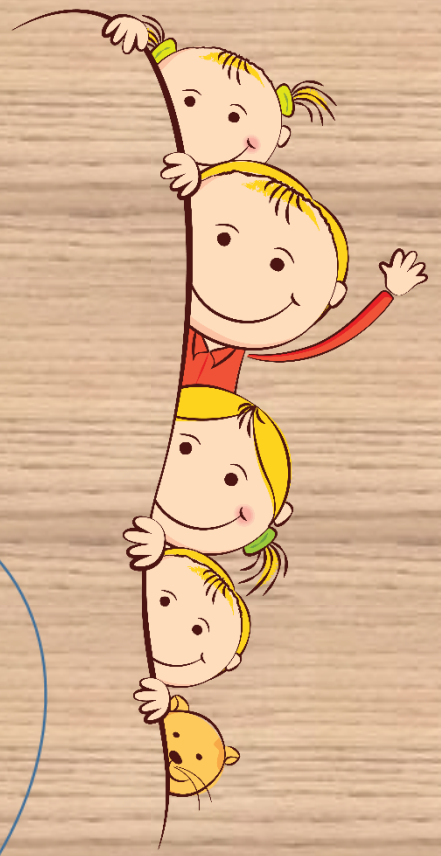
И СОДЕРЖАНИЕ ПРОВЕДЕННОЙ РАБОТЫ

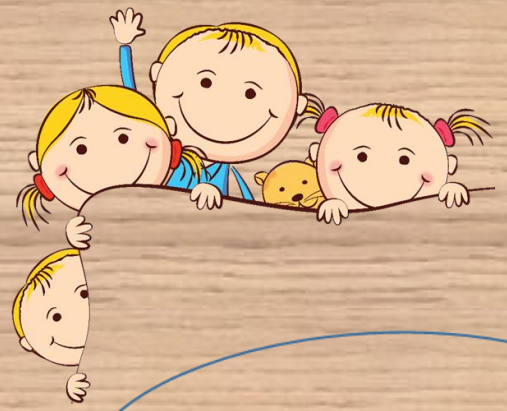
Дата	Краткое содержание занятий	Кол-во часов	Подпись педагога
12.09.	Вводное занятие. Эволюция лыж и снаряжение лыжника. **Инструктаж по ОТ**.	2	
	Лист нетрудоспособности с 13.09 по 20.09 2019		
21.09.	Лыжный инвентарь, мази, одежда и обувь. Основные классические способы передвижения на равнине.	2	

Инструктаж по ОТ записывается на первом занятии обязательно

При наличии больничного листа или приказа на использование дней без сохранения заработной платы, соответствующая запись делается на строке содержания сразу после последнего проведенного занятия. Ниже должна идти запись следующего по КТП занятия.

Темы занятий должны дословно совпадать с темами КТП





Список учащихся по алфавиту

Дата первого инструктажа по ОТ должна совпадать с первым днем занятий

22

СПИСОК УЧАЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого старше 14 лет
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Номера ИОТ, даты проведения записываются согласно списка инструкций ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»

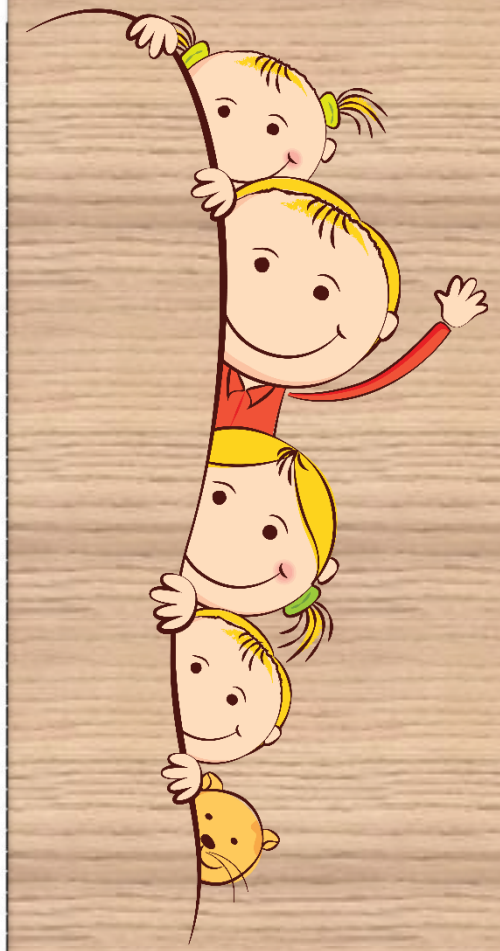
ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ УЧАЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Название соревнований, смотров, конкурсов и др. мероприятий	Результаты (победители, лауреаты, место, разряд и др.)

На данной странице записываются все мероприятия с учащимися, согласно плану воспитательной работы, и их участие в массовых мероприятиях

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ

Дата	Название мероприятия	Место проведения	Кол-во участников



На данной странице записываются родительские собрания, консультации для родителей, совместные взросло-детские мероприятия и др.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ

Дата	Название мероприятия, тема	Место проведения	Кол-во участников

Годовой цифровой отчет заполняется по возрастам

ГОДОВОЙ ЦИФРОВОЙ ОТЧЕТ

Период	Количество учащихся			Возрастной состав (лет)														
	Всего	Из них																
		Мальчики	Девочки	младше 6	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	старше 18
на 1 октября																		
на 31 декабря																		
на 25 мая																		

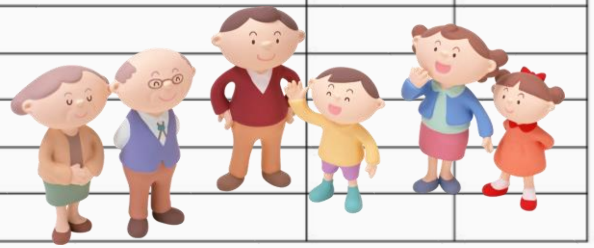
СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Дата рождения	Школа (ДОУ)	Класс	Домашний адрес, телефон
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.	Анфимов Станислав				
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

Сведения о родителях учащихся, которые не попали в основной состав, должны быть заполнены обязательно.
Дата зачисления таким учащимся ставится <u>только в случае</u> перехода в основной состав группы.

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Ф.И.О. родителей (законных представителей), контактный телефон	Сведения о движении контингента	
	Дата приема	Дата отчисления

Дата приема учащегося в объединение со 2 года обучения и старше 01.09. 2020.
Первый год обучения – 14.09.2020

Движение учащихся в течение года (прием/отчисление) датируется 1 числом каждого следующего месяца по приказу