**Методические рекомендации**

по заполнению журнала учета работы

педагога дополнительного образования

 Журнал является государственным, финансовым документом, отражающим работу педагога дополнительного образования, деятельность творческого объединения. Срок хранения документа – 5 лет. Осуществляют контроль за ведением журнала (один раз в месяц): директор Дома детского творчества, зам. директора по УВР, методисты. Педагог своевременно выполняет замечания и рекомендации по работе творческого объединения.

* страницы, графы журнала подлежат заполнению. Ведение требует **аккуратности и регулярности**, записи делаются единой пастой (синей), не допускаются исправления, помарки, сокращения, оценка не ставится;
* на первой странице педагог указывает учреждение (Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» Кемеровского муниципального района), направленность (художественная, техническая, социально-педагогическая, туристско-краеведческая, естественнонаучная), название творческого объединения, дни, часы занятий с учетом перерыва, Ф.И.О. педагога (полностью), Ф.И. старосты творческого объединения. Все изменения расписания проводятся по согласованию с администрацией Дома детского творчества и зам. директора по УВР ДДТ;
* на каждую группу заполняется **отдельный** журнал;
* для учета посещаемости и работы объединения указывается:

- Ф.И. обучающегося полностью;

- дата занятия (соответствующая расписанию);

- темы занятий (соответствующие календарно-тематическому плану, приложенному к журналу);

- количество часов и подпись руководителя (для творческого объединения, работающего с аккомпаниатором – ставится дополнительно подпись аккомпаниатора);

* педагог творческого объединения систематически проверяет явку обучающихся, отмечает не явившихся буквой «н», больных буквой «б» (в графе соответствующей дате занятия).
* педагог **систематически заполняет страницы 26-29** «Массовая работа» - форма, тема, мероприятие (например, праздник «Мое село»), указывает место проведения, количество участников из числа обучающихся творческого объединения, кто проводил (например, администрация школы);

«Творческие достижения» - Ф.И. участников мероприятий районного и областного значения своего направления и фиксируется результат (грамоты, диплом и т.д.);

* + - **обязательным является заполнение страниц 30-35**, где содержится информация об обучающихся, их родителях, классном руководителе;

детям, посещающим хореографические и спортивные творческие объединения, творческие объединения технической направленности обязателен допуск врача к занятиям;

* педагог **систематически проводит инструктаж по технике безопасности:**

- вводный, первичный на рабочем месте (проводится на первом занятии) фиксируется в журнале учета рабочего времени с указанием даты, темы, с обязательной росписью проводившего инструктаж;

 - повторный инструктаж проводится после каникул, перед прохождением большой новой темы фиксируется в журнале учета рабочего времени с указанием даты, темы, с обязательной росписью проводившего инструктаж;

- внеплановые и целевые инструктажи (при поездках на экскурсии, работе с новым оборудованием и инструментами, работе на пришкольном участке и т.д.) проводятся с обязательной записью в специальном журнале по технике безопасности с обязательными росписями детей (форма журнала прилагается);

* + - по итогам работы (полугодие, год) заполняется страница 38.