

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования



СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического Совета
протокол № 4
от « 21 » 03 2023г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДДиО
Сергиенко Г.А.
Приказ № 28
от « 22 » 03 2023г.

ТРЕБОВАНИЯ
к оформлению журнала детского объединения

г. Миллерово

Ведение журнала – один из главных элементов в работе педагога дополнительного образования. Важно вести его правильно. Обусловлено это тем, что журнал детского объединения – это учебно-педагогический, финансовый документ. Вести его обязан каждый руководитель детского объединения - педагог, занятый в сфере дополнительного образования.

I. Как оформлять журнал дополнительного образования

- 1.1. Журнал заполняется регулярно, четко и аккуратно.
- 1.2. Записи делаем исключительно шариковой ручкой **черного цвета**.
- 1.3. Исправлять или замазывать корректором запрещается. Обучающиеся не могут быть допущены к работе с журналом детского объединения.
- 1.4. Каждая группа детского объединения записывается в отдельный журнал.
- 1.5. С сентября по май учебного года систематически вносим в журнал детского объединения необходимую информацию и фиксируем посещаемость на занятиях.
- 1.6. Расписание изменяется с разрешения администрации, по утвержденному директором учреждения приказу.
- 1.7. Страницу Замечания, предложения по работе объединения контролируют, с датой проверки и личной подписью, завуч и методисты, один раз в учебную четверть.

II. Что писать на титульном листе

- 2.1. На титульном листе журнала пишем: полное название учреждения, в рамках которого проводятся занятия детского объединения, и далее заполняем все строки как это показано **на примере**:

| |
|--|
| <p>ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ В СИСТЕМЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ на <u>2020 – 2021</u> учебный год</p> |
| <p>Название учреждения: <u>Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детства и юношества</u></p> |
| <p>Отдел: <u>художественный</u></p> |
| <p>Объединение: <u>«Аленький цветочек», группа № 1 (дошкольники)</u></p> |
| <p>Дни и часы занятий: <u>понедельник: с 16-00 до 17-45; среда: с 17-00 до 18-45</u></p> |
| <p>Изменение расписания: <u>приказ № 57, вторник: с 17-00 до 18-45; четверг: с 17-00 до 18-45</u></p> |
| <p>Руководитель: <u>Чубатова Екатерина Анатольевна</u> (фамилия, имя, отчество)</p> |
| <p>Староста: _____</p> |
| <p>Аккомпаниатор: (концертмейстер) _____</p> |

III. Как заполнять со 2-й по 25-ю страницы журнала

/Учет посещаемости и работы объединения/

- 3.1. На этих страницах фиксируем информацию о проводимых занятиях и вносим учет посещаемости. **Под каждый новый месяц выделена одна страница.**
- 3.2. На левой половине разворота расписываем группу. Укажите фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, строго в графе.
- 3.3. Колонки справа заполняем по мере проведения занятий (дата проведения, если кто-то отсутствует на занятии, рядом с его фамилией в конкретный день ставится буква «Н» и никакие другие.)
- 3.4. Вверху по горизонтали, где указан МЕСЯЦ - словом пишем название месяца.
- 3.5. На правой половине разворота, в графе: Даты занятий объединения цифрами пишем число, месяц, год проведения.
- 3.6. В графе: Содержание занятий расписываете тему соответствующую плану работы.
- 3.7. В графе: Часы цифрами указываем количество часов.
- 3.8. В графе: Подпись руководителя - ставим роспись. В хореографических объединениях еще ставится роспись аккомпаниатора и указывается количество часов.

Пример заполнения:

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ

| № п/п | Фамилия, имя | Месяц: март | | | Даты занятий объединения | Содержание занятий | часы | Подпись руководителя | часы | Подпись аккомпаниатора (концертмейстера) |
|-------|----------------|-------------|----|----|--------------------------|-----------------------------------|------|----------------------|------|--|
| | | 03 | 10 | 17 | | | | | | |
| 1. | Петров Пётр | | | | 03.03. 2021 | Знакомство с картинами Серова | 2 | Чубатова | | |
| 2. | Иванов Иван | | | н | 10.03. 2021 | Картина «Грачи прилетели» | 2 | Чубатова | | |
| 3. | Серов Сергей | | | | 17.03. 2021 | Пастельные тона в картинах Серова | 2 | Чубатова | | |
| 4. | Анищенко Семён | н | | | | | | | | |
| 5. | Юров Юрий | | | | | | | | | |

IV. Как заполнять 26-27-ю страницы журнала

/Учет массовой работы /

- 4.1. Страницы 26 и 27 предназначены для отчётов о проведённых в рамках детского объединения или учреждения массовых мероприятий. Если ваши обучающиеся приняли участие в каком-то творческом конкурсе или соревнованиях, нужно внести соответствующие сведения в этот раздел.
- 4.2. Напишите дату, коротко укажите суть мероприятия (участие в песенном конкурсе, название конкурса), место его проведения, а также отметьте число участников и организатора.

Пример заполнения: УЧЕТ МАССОВОЙ РАБОТЫ

| Дата | Краткое содержание проведенного мероприятия | Место проведения мероприятия | Количество участников | Кто проводил |
|------------|---|------------------------------|-----------------------|--------------|
| 29.08.2020 | Августовская конференция. Участие в концерте | Дом культуры | 26 | МБУ ДО ДДиЮ |
| 07.10.2020 | Участие в концертной программе ко Дню учителя | Дом культуры | 16 | МБУ ДО ДДиЮ |

V. Как заполнять 28-29-ю страницы журнала

/Творческие достижения обучающихся/

- 5.1. На страницах этого раздела педагог фиксирует все успехи обучающихся, которых они добились в мероприятиях различного рода. Это могут быть районные, всероссийские и международные фестивали, конкурсы, соревнования, выставки.
- 5.2. Все названия мероприятий переписываются так, как указано в Положении о конкретном мероприятии. Указываются дата и место проведения. Итоги записываются так, как указано в дипломах, грамотах, сертификатах и других документах подтверждающих достижение.

Пример заполнения:

ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

| № п/п | Фамилия, имя обучающегося | В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал | Результаты(полученное звание, разряд, и другие результаты) | Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно |
|-------|---------------------------|---|--|---|
| 1. | Иванов Иван | Международный хореографический фестиваль-конкурс, 03.10.2019 г. Волгоград | Диплом 1-й степени | Инициативно |

VI. Как заполнять 30-31-ю страницы журнала

/Список обучающихся в объединении/

- 6.1. Раздел, который называется «Список обучающихся в объединении», нужно заполнить **в первые две недели занятий**. Для этого укажите личные данные каждого обучающегося детского объединения в соответствующих графах:
 - фамилия, имя обучающегося;
 - год рождения;
 - место учебы: класс, школа, район- не указывать;
 - домашний адрес, телефон;
 - число, когда ребёнок вступил в объединение (**в соответствии с приказом**).
- 6.2. Когда обучающийся покидает детское объединение, в правой графе ставится пометка с информацией о причине и дате ухода.

Пример заполнения: СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ

| № п/п | Фамилия, имя | Год рождения | Класс | Школа | Район | Домашний адрес, телефон | Заключение врача о допуске к занятиям | Дата вступления в объединение | Когда и почему выбыл |
|-------|--------------|--------------|-------|-------|-------|-------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|---|
| 1. | Петров Петр | 2000 | 6Б | № 5 | | Ул. Советская, 123 | | Пр. № 9 от 02.09.2020 | Пр. № 56 от 23.10.2020 Отчислена смена интересов |

6.3. Допустим, Петя Петров больше не желает посещать занятия в детском объединении «Мягкая игрушка». В этом случае в строке с Петинной фамилией в соответствующей графе нужно поставить номер приказа и дату выбытия, написать причину, по которой тот решил уйти.

6.4. Каждый обучающийся зачисляется в детское объединение приказом директора учреждения. То же самое касается и выхода из состава детского объединения.

6.5. Заключение медицинского работника о допуске к занятиям требуется для физкультурно – спортивной и хореографической направленности. Пометку в ней ставит педагог на основании ЗАЯВЛЕНИЯ, в котором имеется раздел МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ о допуске к занятиям за подписью участкового педиатра.

6.6. Во всех остальных случаях специальный допуск не требуется, а соответствующая графа остается пустой.

VII. Как заполнять 34-37-ю страницы журнала

/Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося/

7.1. В этом разделе указываем фамилии и имена обучающихся, фамилию, имя, отчество одного из родителей обучающегося и номер его телефона, а также фамилия, инициалы классного руководителя и его номер телефона.

VIII. Как заполнять 36-39-ю страницы журнала

/Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности/

8.1. Напишите фамилии и имена обучающихся данной группы, в колонке: Дата проведения инструктажа поставьте дату проведения. В соседней колонке Краткое содержание инструктажа - укажите краткое содержание инструктажа. В правой графе: Подпись проводившего инструктаж: ставится ваша подпись (разборчиво).

8.2. Важно, чтобы все обучающиеся детского объединения были осведомлены о правилах безопасности.

Пример заполнения:

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

| № п/п | Фамилия, имя | Дата проведения инструктажа | Краткое содержание инструктажа | Подпись проводившего инструктаж (разборчиво) |
|-------|----------------|-----------------------------|------------------------------------|--|
| 1 | Иванов Иван | 03.09.2020 | Вводный инструктаж по | Чубатова Е.А. |
| 2 | Петров Петр | | технике безопасности при работе | |
| 3 | Серегин Сергей | | с колющими и режущими | |
| 4 | Иванов Иван | | предметами. | |
| 5 | Петров Петр | 12.10.2020 | Правила дорожного движения | Чубатова Е.А. |
| 6 | Серегин Сергей | | для пешеходов «Светофор –мой друг» | |
| 7 | Иванов Иван | 25.12.2020 | Правила поведения в дни | Чубатова Е.А. |
| 8 | Петров Петр | | зимних каникул (водоемы, | |
| 9 | Серегин Сергей | | общественные места и др.) | |
| 10 | Иванов Иван | 02.03.2021 | «Железная дорога – не место для | Чубатова Е.А. |
| 11 | Петров Петр | | игр» беседа по безопасности. | |
| 12 | Серегин Сергей | 31.05.2021 | «Здравствуй, лето» безопасное | Чубатова Е.А. |
| 13 | Иванов Иван | | поведение на водоёмах, в лесу, ПДД | |
| 14 | Петров Петр | | | |
| 15 | Серегин Сергей | | | |
| 16 | Иванов Иван | | | |
| 17 | | | | |

IX. ЗАПОЛНЕНИЕ ПОСЛЕДНЕЙ СТРАНИЦЫ

/Годовой цифровой отчет/

9.1. Данную страничку заполняем согласно строкам и графам.