

Принят на заседании  
педагогического совета  
МБУ ДО ЦДТ  
Протокол №1  
от 29.08.2016 г.

Локальный акт № 27  
муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования  
«Центр детского творчества»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о правилах ведения и оформления журналов учета работы объединений в образовательной организации МБУ ДО «Центр детского творчества»**

#### **Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», а также в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в образовательном учреждении.
2. Данное Положение определяет единые требования к оформлению журнала учёта работы детского объединения в системе дополнительного образования детей (далее - журнал).
3. Журнал - государственный нормативно-финансовый документ, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования (далее - педагог).
4. Педагоги несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала. Не допускается привлечение к заполнению журнала иных лиц, кроме самого педагога. Запрещается допускать родителей и обучающихся к работе с журналом. Журналы хранятся в учреждении в течение 5 лет.
5. Записи в журнале должны вестись на русском языке, чётко, аккуратно, без исправлений ручкой одного цвета - синего или чёрного. Запрещается использовать штрих, карандаш и разные цвета чернил. Не допускается стирание или исправление ошибочной записи. В случае порчи журнала педагог восстанавливает его самостоятельно.
6. Исправление в журнале допускается путем аккуратного зачеркивания и рядом или сверху написания правильной записи.

#### **Организация работы с журналом**

1. Перед началом заполнения журнала педагог должен ознакомиться со следующими документами:
  - «Указания к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)» (см. на обороте титульного листа журнала);
  - «Требования к руководителям объединений и подразделений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности

и производственной санитарии» (стр. 38 журнала);

- данное Положение.

2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведётся отдельно для каждой группы объединения.

3. В записях журнала запрещаются любые сокращения.

4. Педагог заполняет в журнале:

- титульный лист;

- первая страница журнала;

- учет посещаемости и работы объединения;

- учет массовых мероприятий с обучающимися;

- творческие достижения обучающихся;

- список обучающихся в объединении;

- сведения о родителях и классном руководителе обучающегося;

- список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;

- годовой цифровой отчет.

5. При отсутствии нумерации страниц журнала необходимо пронумеровать страницы арабскими цифрами (с первой по сороковую): в левом нижнем углу левой страницы и правом нижнем углу правой страницы соответственно.

6. На титульном листе журнала указывается полное название учреждения - *Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» Шпаковского района*; адрес - *г. Михайловск, ул. Ленина, 113*, учебный год (*например, 2016-2017*). Для удобства в работе с журналом, на его обложке карандашом в верхнем правом углу также можно указать название детского объединения, фамилию, имя, отчество педагога, год обучения и номер группы в соответствии с расписанием.

7. На первой странице журнала необходимо указать:

- название учреждения, учебный год (дублируются с титульной страницы);

- название объединения должно соответствовать общеобразовательной программе, учебному плану, расписанию занятий;

- отдел – указать направленность дополнительной общеобразовательной программы детского объединения (социально-педагогическая, художественная, физкультурно-спортивная, техническая);

- дни и часы занятий указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению (*например, 10.00 – 10.45; 11.00 – 11.45*);

- изменения в расписании, исправление ошибочной записи в расписании указываются в разделе «Изменения в расписании» на основании приказа по Центру; не допускается самостоятельное изменение расписания (только после согласования с администрацией и сдачей его заместителю директора по УВР);

- сведения, касающиеся работы концертмейстера, заполняют те педагоги,

занятия которых проходят с концертмейстером;

- фамилия, имя, отчество педагога указываются полностью, без сокращений.

8. На страницах 2-25 указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью, список фамилий - по алфавиту), содержание занятий, дата (заполняется с момента фактического начала занятий с детьми), количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и учебно-тематическим планом, каждое занятие заверяется подписью педагога.

9. В графе «Часы» Педагог проставляет количество отработанных на данном занятии академических часов в соответствии с расписанием, после чего в последующей графе ставится подпись педагога. Исправления в датах занятий и часах не допускаются. При наличии незначительных исправлений педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину.

10. Журнал заполняется в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

11. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

12. Даты занятий прописываются только арабскими цифрами. На странице, где указываются темы занятий, записывается дата из 4 знаков: число и месяц (*например, 01.03 или 23.05*). На странице, где отмечается посещаемость занятий, записывается дата из 2 знаков: число (*например, 02 или 15*); месяц пишется словом в начале строки над датами (*например, октябрь*).

13. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании программы (нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий).

14. В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись (*например, «С 15 по 30 октября больничный лист», «С 20 марта по 10 апреля - командировка, приказ № 45 от 05.03.13 г.»*).

15. Педагог систематически должен отмечать в журнале посещаемость, не явившихся на занятие - буквой «н».

16. По истечению квартала педагог в свободной графе «Содержание занятий» (ниже записи тем) делает запись «*За \_\_ квартал отработано \_\_ человеко-часов*».

Примечание:

При необходимости внести изменения в расписание педагог должен подать служебную записку на имя директора ЦДТ. В ней изложить просьбу разрешить изменить расписание работы объединения, указать причины и дату изменения расписания. В журнале изменение расписания пишется в

строке «Изменение расписания».

Кратковременный перенос занятий возможен только по письменному заявлению педагога с обоснованием причин переноса и приказа по ЦДТ, разрешающему перенос занятий.

#### **«Список обучающихся в объединении»**

1. К концу первого месяца работы объединения педагог составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет «Сведения о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося».

2. В случае изменения состава объединения выбывшие и прибывшие вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом с указанием даты (прибытие, выбытие, перевод) и причины (выбытие, перевод).

3. В разделах «Список обучающихся в объединении» и «Сведения о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе.

4. Дата рождения, дата прибытия, выбытия, перевода записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (*например, 25.04.1999*). А также делается текстовая запись о причине выбытия на этой странице.

5. Класс обучения и учебное заведение, адрес места жительства вписываются напротив фамилии каждого ребенка.

6. Указываются контактные данные классного руководителя, хотя бы одного из родителей (законных представителей) обучающихся (фамилия, имя, отчество, телефон).

7. Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется в объединениях, связанных с особыми требованиями к здоровью детей. При приеме в физкультурно-спортивные, хореографические объединения необходимо медицинское заключение врачебно-физкультурного диспансера или поликлиники о возможности заниматься данным видом деятельности. Для остальных категорий обучающихся данная графа не заполняется

#### **«Учет массовых мероприятий с обучающимися» (стр. 26-27)**

Заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (учрежденческого, районного, городского, всероссийского, международного уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, «капустники», участие в концертах, конкурсах, соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников и дней рождения обучающихся, юбилеев объединения, лекций, участие в конференциях и семинарах и другое.

На странице необходимо указывать все мероприятия, в которых принимали участие дети, обучающиеся в данном объединении.

Заполните дату проведения, в следующей графе укажите его краткое

содержание (например, празднование Нового года), затем заполните «Место проведения мероприятия» (например, концертный зал «Россия»), количество участников, присутствующих членов объединения, кто проводил.

#### **«Сведения о творческих достижениях обучающихся» (стр. 28-29)**

«Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом в соответствии с достижениями обучающихся в учрежденческих, городских, районных, всероссийских и международных мероприятиях. Указывается название мероприятия в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.). К творческим достижениям относятся призовые места в различных соревнованиях и конкурсах, получение грамоты, благодарственного письма и др.

Педагог проводит с обучающимися инструктаж по охране труда и технике безопасности и всех, прошедших инструктаж, вносит в

#### **«Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж»**

Напротив фамилии каждого обучающегося, прошедшего инструктаж, должна стоять дата инструктажа в числовом формате: число, месяц, год (*напр., 12.09.2013 или 12.09.13*), а также - роспись и разборчивая расшифровка подписи педагога или другого лица, ответственного за проведение инструктажа и непосредственно проводившего его.

Если кто-то отсутствовал в день проведения инструктажа с группой обучающихся, с ним проводится инструктаж индивидуально и дата записывается напротив его фамилии.

Расшифровка росписи может быть указана напротив каждого обучающегося либо один раз - перпендикулярно строкам. При этом не допускается сокращений - фамилия, имя, отчество пишутся полностью (*например, Иванова Наталья Сергеевна*).

В графе «Краткое содержание инструктажа» перечисляются номера инструкций по охране труда и технике безопасности согласно утвержденному перечню по каждому объединению, соответствующего вида деятельности.

#### **«Годовой цифровой отчет» (стр.38)**

заполняется педагогом 3 раза в год: на начало учебного года (октябрь), на конец первого полугодия (январь), на конец учебного года (май).

В отчете указывается количество обучающихся в числовом выражении (*напр., всего - 15; мальчиков - 8, девочек - 7; из каких классов: из 5 - 1, из 8 - 12, из 10 - 2; сколько лет в объединении: 1 - 10, 2 - 4, 3 и более - 1*).

#### **Контроль и хранение**

1. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора Центра с целью систематического контроля за правильностью ведения журнала - п. 2 «Указания к ведению

журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)».

2. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнение предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3. Заместитель директора:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;

- осуществляет систематический контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутреннего контроля, внося соответствующие записи на страницу «Замечания, предложения по работе объединения», отмечает устранение выявленных нарушений;

- оформляет документально результаты проверок журналов в аналитической справке, на основании которой директор ЦДТ по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

4. Педагог:

- ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;

- сдаёт журнал на проверку заместителю директора ежеквартально;

- не позднее 1 недели по окончании учебного процесса сдаёт журнал заместителю директора для хранения в архиве.