

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр детского творчества»

155900, Ивановская область, г. Шуя, пл. Ленина, д. 3  
Тел.: (8-49351) 4-24-57, e-mail: cdt-shuya@mail.ru

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 4 от 31.08.2019г.



**Положение  
о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы  
педагога дополнительного образования МБУ ДО «Центр детского творчества»**

**1. Общие положения:**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении.
- 1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

**2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учёта рабочего времени.**

- 2.1. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
  - 2.2. На титульном листе указывается учебный год и название творческого объединения в строгом соответствии с учебным планом ОУ, учебной дисциплиной и заявленной образовательной программой.
  - 2.3. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:
    - название учреждения указываются полностью и без сокращений;
    - название творческого объединения должно соответствовать учебному плану;
    - в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются.**Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией.** Изменение в расписании по полугодиям вносится в журнал, после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения»;
  - ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна);
  - фамилия и имя старосты творческого объединения (группы) записывается полностью;
- 2.4. На страницах «учёта посещаемости и работы объединения» (стр.2-25) педагог дополнительного образования должен указывать обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость учащихся объединения.
  - 2.5. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет список учащихся в объединении, который утверждается приказом по учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и Уставу учреждения, календарному графику.
  - 2.6. Фамилия, имя учащихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке.
  - 2.7. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:
    - дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке);
    - тема занятия (строго в соответствии с планированием);

- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий и планированием, учебным планом.

2.8. В графе «Примечание» записываются содержание заданий, если таковые имеются.

2.9. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой – «н» (в графе, соответствующей дате занятия).

#### **2.10. Не допускается:**

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;

- вносить исправления или стирание.

- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;

- записи карандашом.

2.11. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список учащихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования с указанием даты «зачисления» и «отчисления».

2.12. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях учащихся», «Учет массовых мероприятий с учащимися» (стр. 26-29).

2.13. В графе «Общие сведения об учащихся» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (стр.30-33).

2.14. В графе «заключение врача о допуске к занятиям» записывается группа здоровья на основании заключений профилактического медицинского осмотра в школах. Запись о допуске к занятиям, связанных с физическими нагрузками (спортивные, хореографические), допускается только при наличии медицинских справок, которые хранятся у педагога и предоставляются по требованию.

2.15. В графе «Данные о родителях» заполняются 1-5 графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе, графы 6-7 не обязательны к заполнению (стр.34-35).

2.15. Педагог дополнительного образования систематически проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются на стр.36-37. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

2.16. Годовой отчет (стр.38) заполняется педагогом 3 раза в год.

2.17. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно.

2.18. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

### **3. Контроль и хранение.**

3.1. Директор образовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. «Замечания по ведению журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе или методистом.

3.3. Журнал проверяется ежеквартально после 25 числа, по итогам проверки делается запись с указанием замечаний и рекомендаций.

3.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.