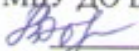


Рассмотрено на Педагогическом  
совете МБУ ДО ЦВР  
Протокол № 2 от 20.10.2015 г

Согласовано  
Председатель ПК ППО  
МБУ ДО ЦВР  
 Т.В. Мороз

Утверждаю  
Директор МБУ ДО ЦВР  
Н.Н. Святко  
Приказ № 109 от 22.10.2015 г.



**Положение  
о требованиях к оформлению и ведению журналов учета  
работы объединения  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования Центра внешкольной работы**

2015г

## 1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы объединения.

1.3. Журнал учета работы объединения в МБУ ДО ЦВР рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учёта работы объединения (далее - Журнал):

2.1. Журнал является государственным учётным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

2.2. На титульном листе указывается учебный год и название объединения в строгом соответствии с учебным планом МБУ ДО ЦВР, учебной дисциплиной и заявленной дополнительной общеобразовательной программой.

2.3. Заполнение страницы 1 Журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- название организации указываются полностью и без сокращений;
- название объединения должно соответствовать учебному плану с указанием группы и года обучения;

- в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются строго по заявленному расписанию.

Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменение в расписание может быть внесено только после выхода приказа «Об изменении расписания объединения».

ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений, фамилия и имя старосты творческого объединения записывается полностью.

2.4. На страницах «Учёт посещаемости и работы объединения» (страница 2-25) педагог дополнительного образования должен указывать название дополнительной общеобразовательной программы, год обучения, номер группы, фамилии и имена обучающихся, даты проведения занятий, темы занятий и количество часов, отведенных на одно занятие и отмечать посещаемость обучающихся объединения. Записи подтверждаются личной подписью педагога.

2.5. Педагог дополнительного образования заполняет Журнал строго в соответствии со списочным составом. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и Уставу МБУ ДО ЦВР.

2.6. Фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в Журнал в алфавитном порядке полностью, без сокращений.

2.7. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке);
- содержание занятия;

- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий (указываются астрономические часы).

Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, которая, в свою очередь, разработана на основе учебно-тематического плана дополнительной общеобразовательной программы.

2.8. В графе "Примечание" могут записываться содержание задания, страницы учебных пособий.

2.9. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).

2.10. На один календарный месяц отводится, как правило, одна страница. Записи занятий следующего месяца производятся на другой странице.

2.11. Не допускается:

- вносить исправления или стирание.
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- записи карандашом.

2.12. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» (страницы 30 - 33), отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин.

2.13. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Учет массовой работы» (страницы 26 - 27), «Творческие достижения обучающихся» (страницы 28 – 29).

2.14. В графах «Список обучающихся в объединении» (страницы 30 – 33), «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» (страницы 34 – 35) заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя обучающегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя обучающегося без отчества). Дата рождения (по требованию), дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год. Класс обучения и учебное заведение указывается напротив фамилии каждого ребенка. ФИО классного руководителя записывается напротив каждого обучающегося.

2.15. В графе «Заключение врача о допуске к занятиям» запись о допуске к занятиям в объединениях, связанных с физическими нагрузками (туристические, хореографические), допускается только при наличии медицинских справок, которые хранятся у педагога и предоставляются по требованию.

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

2.17. Годовой отчет (страница 38) заполняется педагогом 3 раза в год: на 01 октября, 01 января, 31 мая.

2.18. Все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно (только шариковой ручкой с пастой синего цвета).

2.19. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с Журналом.

### **3. Контроль и хранение.**

3.1. Директор МБУ ДО ЦВР и его заместитель обязаны обеспечить хранение Журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. «Замечания, предложения по работе объединения» (страница 39) заполняются заместителем директора.

3.3. Заместитель директора дает указания руководителям объединений о распределении страниц Журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год, в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планом.

3.4. Журнал в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяется заместителем директора, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

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

3.6. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса Журнал сдается заместителю директора для хранения в архиве.