

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУ ДО ЦДО  
\_\_\_\_\_ Г.В. Пиманова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «01» сентября 2015 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель Управляющего Совета

МБУ ДО ЦДО  
\_\_\_\_\_ М.Н. Пархоменко  
«\_\_\_\_\_» сентября 2015 г.

Рассмотрено на педагогическом совете

МБУ ДО ЦДО

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» сентября 2015

## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

№ \_\_\_\_\_ 01.09.2015

### **Положение о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центра дополнительного образования Багаевского района»**

2015г.

## **1. Общие положения:**

**1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации": статья 30, часть 2.**

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 объединения в строгом соответствии с учебным планом МБУ ДО ЦДО, учебной дисциплиной и заявленной дополнительной общеразвивающей 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 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 по 40 минут одно занятие (для дошкольников по 30 минут) с обязательным перерывом.

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 ;
- фамилия и имя старосты творческого объединения записывается полностью;

- фамилия и имя аккомпаниатора записывается полностью;

- расписание работы аккомпаниатора и изменения в расписании должны быть утверждены приказом.

2.4. На страницах «учёта посещаемости и работы объединения» (стр.2-25) педагог дополнительного образования должен указывать учебную дисциплину, год обучения, номер группы, количество часов в неделю и обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся объединения.

2.5. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет список обучающихся в объединении, который утверждается приказом по МБУ ДО ЦДО и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы, вносимый в

список, должен соответствовать СанПиН и Уставу МБУ ДО ЦДО.

2.6. Фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени 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); допускается в одной клетке запись двух дат;
- содержание занятия;
- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

В содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, которая, в свою очередь, соответствует учебной программе.

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

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 обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин.

2.12. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

2.13. В графе «Общие сведения об учащих» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя учащегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества). Дата рождения (по требованию), дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год .

Класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка. ФИО классного руководителя записывается напротив каждого обучающегося.

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 в объединениях, связанных с физическими нагрузками (спортивные, хореографические), допускается

только при наличии медицинских справок, которые хранятся у педагога и предоставляются по требованию.

2.15. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися 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: на 01 октября, 01 января, 01 июня.

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

2.18. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

### **3. Контроль и хранение.**

3.1. Директор МБУ ДО ЦДО и его заместитель 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.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 ежемесячно в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.5. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования 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 по учебно-воспитательной работе для хранения в архиве.