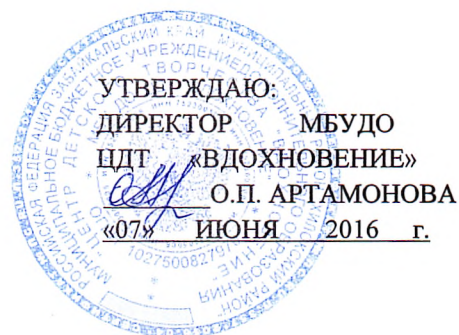


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ВДОХНОВЕНИЕ»



ПОЛОЖЕНИЕ

*Требования к ведению и оформлению
журналов учета работы объединения в
системе дополнительного образования
детей и взрослых*
№22

ПРИНЯТО:
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
СОВЕТЕ МБУДО ЦДТ
«ВДОХНОВЕНИЕ»
ПРОТОКОЛ №4
ОТ « 02 » ИЮНЯ 2016г.

1. Общие положения

Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журнала учёта работы объединения в системе дополнительного образования детей (далее - Журнал).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в образовательном учреждении.

1.1 Журнал - государственный нормативно-финансовый документ, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования (далее - Педагог).

1.2. Педагоги несут ответственность за состояние, ведение и сохранность Журнала.

1.3. Журнал выдается на учебный год. Количество учебных групп определяются Тарификационным списком в соответствии с учебным планом МБУДО «Центра детского творчества «Вдохновение» (далее - Учреждение). Журнал выдается Педагогу при составлении учебного расписания.

1.4. Журналы хранятся в учреждении в течение 3 лет.

1.5. Название учреждения указывается полностью, как в лицензии – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр детского творчества «Вдохновение»

1.6. Записи в Журнале должны вестись на русском языке, чётко, аккуратно, без исправлений, сделаны ручкой одного цвета - синего. Запрещается использовать штрих, карандаш и разные цвета чернил.

1.7. Название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеразвивающей программе;

1.8. Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием;

1.9. изменения расписания объединения указываются на основании приказа, утверждаются подписью директора;

1.10. ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Веселова Светлана Александровна).

2. Раздел «Учет посещаемости и работы объединения»

Развороты страниц 2-25 журнала (раздел «Учет посещаемости и выполнения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (ДОП)»)

на практическую и теоретическую части работы, с формами проведения аттестации учащихся (см. образец).

- Недопустимо делать прочерки повторяемости тем занятий.
- Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: редактор «Power Point»).
- Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке, учебному плану, общеобразовательной общеразвивающей программе объединения и утвержденному расписанию занятий.
- Подтверждением количества фактически отработанных часов является подпись педагога дополнительного образования в графе «Подпись руководителя». Отсутствие подписи является основанием для задержки начисления заработной платы;
- 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.
- При записи «Командировка, отпуск, б/лист» педагог часы и подпись не ставит.
- Исправления в датах занятий и часах не допускается. При наличии незначительных исправлений, педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину.
- В конце учебного года (31 мая) на правой странице раздела «Учет посещаемости и работы объединения» подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена в связи с». Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

3. Раздел «Учет массовых мероприятий»

Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (районного, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования). Необходимо заполнить дату проведения массового мероприятия. Запись ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия.

необходимо заполнять в соответствии с разделом 2 «Указаний к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении», размещенными в журнале.

Каждый разворот раздела «Учет посещаемости и работы объединения» заполняется на 1 месяц.

На левой странице разворота указываются:

- Состав группы, фамилия, имя (полностью) учащихся, даты проводимых занятий;
- Список детей располагается в алфавитном порядке. Если учащийся пришел в объединение в течение месяца – вносим фамилию, имя в конце списка, а в следующем месяце формируем список в соответствии с алфавитным порядком;
- Фамилия и имя ребенка вносятся полностью без сокращений (Иванова Татьяна, Сидоров Петр и т.д.);
- Даты проведения занятий (на левой странице) должны совпадать с датами занятий объединения (на правой странице) и расписанием;
- Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку учащихся и отмечает присутствие учащихся на занятии, пометая в журнале всех не явившихся учащихся буквой «Н», больных буквой «Б» в графе соответствующей дате занятий. Обучающиеся, присутствующие на занятиях никакими дополнительными знаками не отмечаются;
- Если учащийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями учащегося;
- Если учащийся выбыл, запишите это напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься (выбыл с 15 марта) и больше не вносите его в состав группы.

На правой странице разворота указываются:

- Даты занятий объединения, соответствующие записям на левой странице разворота и расписанию.
- Журнал ведется с 1 сентября. На формирование групп отводится не более 2 недель, при этом в разделе «Содержание занятий» указываются собеседования с учащимися и их родителями, родительские собрания, предварительное тестирование, работа по комплектованию группы и т.д.
- Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной программы, с учетом разбивки

В следующей графе указать его краткое содержание (например, Новогодняя ёлка «Зимняя сказка»), затем заполнить графу «Место проведения мероприятия» (например, ЦДТ «Вдохновение», СОШ, НОШ и т.д.), количество участников, присутствующих учащихся объединения, и «Кто проводил» (педагог, методист и т. д.)

К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников, участие в семинарах, конференциях и др.

4.Раздел «Творческие достижения обучающихся»

Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом по результатам достижений воспитанников в районных, городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Мероприятия, в которых принимали участие обучающиеся, вносятся в календарном порядке. Указывается название мероприятий в соответствии с планами, положениями о конкретном фестивале, конкурсе и т.д. и результат (например, диплом 1 степени, Свидетельство участника, Почетная грамота за 3 место и т.д.).

5.Раздел «Список обучающихся в объединении»

Руководитель объединения заполняет «Список обучающихся в объединении» (стр. 32-35) с обязательным заполнением всех граф. Журнал без данных сведений считается недействительным.

Фамилия, имя обучающегося (список располагается в алфавитном порядке), дата рождения, класс, школа, домашний адрес, номера телефонов.

Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется при посещении туристических, спортивных, хореографических объединений. Для остальных категорий воспитанников данная графа не заполняется.

Контингент группы сохраняется до конца учебного года.

В графе «Дата вступления в объединение» делается запись, соответствующая фактической дате поступления обучающегося в объединение (дата приказа о зачислении). Можно датой зачисления считать дату проведения первого занятия в кружке. Таким образом, учащиеся первого года обучения (на 2017-2018 учебный год) зачислены в объединение в сентябре 2017 года. Учащиеся второго и последующих годов обучения зачислены в кружки соответственно в сентябре 2015, 2016 и т.д. годов.

В случае изменения состава обучающихся, напротив фамилии обучающегося пишем «Выбыл в связи с», в графе «Когда и почему выбыл» вносится дата, когда обучающийся принял решение не посещать занятия в

объединении (дата приказа об отчислении). В случае снижения фактической посещаемости в течение учебного года объединения должны быть объединены или расформированы.

6. Раздел «Данные о родителях и классном руководителе обучающихся»

Руководитель объединения заполняет «Данные о родителях и классном руководителе обучающихся» (стр. 36-37) с обязательным заполнением всех граф. Журнал без данных сведений считается недействительным.

Фамилия, имя, отчество обоих родителей вносятся полностью без сокращений, адрес, контактные телефоны родителей.

Если педагог занимается с группой на базе школы, необходимо обязательно внести фамилию, имя, отчество, номер телефона классного руководителя.

7. Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»

Руководитель объединения обязан проводить инструктаж по технике безопасности минимум два раза в год – в сентябре и январе. Конкретное количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований образовательной программы. В дальнейшем в ходе образовательного процесса необходимые инструктажи по технике безопасности проводятся в рабочем порядке перед началом конкретных работ с конкретным оборудованием.

Тексты необходимых инструкций должны храниться у педагога в отдельной папке, где каждая инструкция пронумерована. Кроме того, правила техники безопасности должны быть размещены в учебном кабинете на видном месте. В разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» педагог указывает:

- фамилия, имя учащегося (разборчиво, в алфавитном порядке);
 - напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа и подпись лица, проводившего инструктаж;
 - в графе «Краткое содержание инструктажа» записывается его краткое содержание и проставляется № инструкции, по которой проводился инструктаж, например «Вводный инструктаж: инструкции № 1, 2, 3».
 - вновь принятый в объединение в течение года ребенок не допускается к занятиям без ознакомления с техникой безопасности работы в объединении.
- Дата проведения инструктажа записывается в журнал в соответствии с общими требованиями.

8.Раздел «Годовой цифровой отчет»

Заполнение таблицы «Годовой цифровой отчет» (стр.40) необходимо для получения статических материалов по работе детского объединения. Отчет заполняется 2 раза в год – после первого полугодия (конец января) и в конце учебного года (конец мая).

9.Раздел «Замечания, предложения по работе объединения»

Раздел заполняется методистом с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)»).

Педагог дополнительного образования сдает журнал учета работы ежемесячно директору или методисту до 25 числа текущего месяца. После проверки педагог дополнительного образования учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении хранятся в установленном администрацией месте. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

Допущено и рекомендовано
Министерство образования Российской Федерации

ЖУРНАЛ

УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
на 2017-2018 учебный год

Название учреждения
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Вдохновение»

Отдел _____

Объединение Тестоластика
(название)

Дни и часы занятий:

1 группа вторник 12.00 - 13.40, среда 12.00-13.40.

Изменения расписания:

РУКОВОДИТЕЛЬ: Иванова Мария Ивановна
(фамилия, имя, отчество полностью)

СТАРОСТА: _____

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	МЕСЯЦ сентябрь													
		02	04	07	09										
1	Белова Яна		н												
2	Иванов Саша														
3	Сидорова Маша			б											
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Дни занятий	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	ПРИМЕЧАНИЕ
02.09.17	<i>Вводное занятие. Проведение инструктажа по ТБ. Ознакомление с ЦДТ «Вдохновение» «Сначала была лепешка»</i>	2	Подпись	
04.09.17	<i>Ознакомление с простейшими рецептами соленого теста. Обучение замешиванию теста.</i>	2	Подпись	
07.09.17	<i>Изготовление простейших фигурок из соленого теста «Колобок», «Батон»</i>	2	Подпись	
09.09.17	<i>Раскрашивание изделий. Оценка и анализ выполненных работ.</i>	2	Подпись	
11.09.17	<i>Оформление коллажа «Сдоба»</i>	2	Подпись	
	<i>С 15 по 30 сентября больничный лист</i>			
	<i>С 20 сентября по 25 сентября – командировка.</i>			<i>Приказ № 24 от 20.09.17.</i>

УЧЕТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

[illegible]