

«ПРИНЯТО»:
Педагогическим советом КГКУ
«Большеулуйский детский дом»

Протокол №__от__

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор КГКУ
«Большеулуйский детский дом»

Н.А. Сергеева
Приказ №__от__

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТРЕБОВАНИЯХ К ЗАПОЛНЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА
УЧЕТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КГКУ «БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»

1. Общие положения

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.
2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении.
3. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога реализующего общеобразовательные программы дополнительного образования в объединении.
4. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог реализующий программы дополнительного образования.
5. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования (далее ПДО) рассчитан на учебный год.

2. Требования к оформлению журналов

1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название объединения в соответствии учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей;
- 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 структурного подразделения дополнительного образования учреждения, 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 и отдела 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 по 30 или 45 минут одно занятие в зависимости от условий образовательной программы с обязательным перерывом не менее 10 минут. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией учреждения. 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;
 - 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

учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и Уставу учреждения.

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, который, в свою очередь, соответствует учебной программе. Номер раздела программы записывается перед темой. (2. Профессия журналиста. Интервью. Репортаж.)

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 (например: 25.04.1999). 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 творческих 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 чёрного цвета).

2.18. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

3. Контроль и хранение.

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

3.2. «Замечания по ведению журнала» заполняются заведующими отделами и заместителями директора по воспитательной работе.

3.3. Заместитель директора по 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 заведующими отделами не позднее 25 числа каждого месяца, по итогам проверки заместитель директора вносит запись внизу страницы журнала об о результатах проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

3.5. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей 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 окончанию учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.