

«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»



Принято  
педагогическим советом ДТДМ  
протокол № 3 п/п \_\_\_\_\_  
от «22» 02 2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по ведению журнала учета работы**  
**педагога дополнительного образования**  
**в объединении**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее положение по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении разработано в целях упорядочения деятельности и эффективности работы объединений в ДТДМ.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании РФ» ФЗ-№273 от 29.12.2012 г., Приказом Минпросвещения РФ от 27.07.2022г. №629 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», Концепцией развития дополнительного образования от 31.03.2022 г. № 678-р, Уставом ГБУ ДО ДТДМ.

1.3. Журнал учета работы объединений является государственным учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.

1.4. Журнал учета работы объединения рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

1.5. Заведующий отделом и методист по учебной работе обязаны ежемесячно контролировать правильность ведения журнала.

## **2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ:**

**2.1.** Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.

**2.2.** За состояние журнала учёта работы объединения ответственность несёт педагог, работающий в данном объединении.

**2.3.** Оформление первой страницы журнала:

2.3.1. название объединения в соответствии с общеобразовательной программой;

2.3.2. указание вида объединения (комплексная, переменного состава);

2.3.3. указание формы организации занятий (индивидуальные, по звеньям, совместные с родителями);

2.3.4. количество часов в неделю;

2.3.5. год обучения по данной программе;

2.3.6. расписание занятий (день недели, часы занятий, место занятий);

2.3.7. изменения расписания, если таковые имеются;

2.3.8. ФИО педагога и концертмейстера, расписание работы концертмейстера.

**2.4.** Правильность записи списка обучающихся:

2.4.1. список обучающихся объединения должен соответствовать виду указанному на первой странице;

2.4.2. соответствие количества детей в списке текущего месяца со списком детей, указанных в разделе «Список обучающихся в объединении» со своевременными отметками об изменениях количественного состава (выбыл-прибыл и номером приказа) обучающихся.

2.4.3. на странице журнала «Учет посещаемости и работы объединения» педагог отмечает дату, количество часов и ставит свою подпись.

**2.5.** Правильность записи о прохождении медицинского осмотра (в объединениях спортивного, туристско-краеведческого направления, хореографических) согласно Сан-Пин.

**2.6.** Отметки о посещаемости занятий: педагог отмечает отсутствующих буквой «Н», больных - «Б»,

**2.7.** При переносе занятий объединения в журнале делается запись «Перенос занятий с (дата) на (дата)» Запись об отмене занятий в связи с командировкой, «больничным листом» или праздничным днём не требует подписи педагога.

**2.8.** При замене занятий другим педагогом в журнале делается запись: «Замена с оплатой». Педагог, заменявший отсутствующего педагога, указывает часы и ставит свою подпись. В конце месяца заведующий отделом

отмечает в журнале «К оплате за (название месяца) ФИО, должность заменявшего, количество часов», ставит свою подпись.

**2.9.** Если педагог работает вместе с концертмейстером, то он ставит свою подпись в соответствующей строке за количество часов, соответствующих его нагрузке.

**2.10.** Запись о выезде объединения в поход, экскурсию оформляется в соответствии с приказом о выезде.

**2.11.** В разделе «Учёт массовых мероприятий с обучающимися» педагог указывает время (дата, сроки), вид мероприятия (экскурсия, поход и т.п.), место проведения, количество участников, номер и дата приказа.

**2.12.** В раздел «Творческие достижения обучающихся» педагог вписывает Ф.И.О. обучающегося, в каком мероприятии он принимал участие, каких результатов добился.

**2.13.** При заполнении раздела «Список обучающихся в объединении» необходимо заполнить графы: Ф.И.О. обучающегося, год и месяц рождения, класс и номер школы, домашний адрес и телефон, заключение врача о допуске к занятиям (в объединениях спортивного, туристско-краеведческого направления, хореографических), дата вступления в объединение и (или) выбывания.

**2.14.** В раздел «Данные о родителях» вписываются Ф.И.О. обучающегося, Ф.И.О. родителей, домашний адрес и телефон.

**2.15.** Два раза в год педагог обязан проводить инструктаж по технике безопасности и вносить соответствующие записи в раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

**2.16.** Раздел «Годовой цифровой отчет» подразумевает внесение статистических данных.

**2.17.** Предложения по ведению журнала вносятся в раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» с указанием даты проверки и заверяются подписью проверяющего. Педагог должен поставить свою подпись рядом в знак того, что ознакомился с замечаниями.

**2.18.** Журналы хранятся у педагогов, во время проверки у заведующего отделом или у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

**2.19.** В конце учебного года педагог подводит итоги выполнения программы:

- по программе (количество часов);
- фактически отработано (количество часов).

**2.20.** В конце учебного года журналы с подписью заведующего отделом сдаются на хранение в учебную часть.

### **3. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДАННОГО ПОЛОЖЕНИЯ.**

**3.1.** Контроль за правильностью внесения данных и заполнения журнала учета работы объединения осуществляет заведующий отделом, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (администрация).

**3.2.** С целью выполнения функции контроля администрация ДТДМ имеет право:

3.2.1. проводить сверку численности детей объединения со списочным составом;

3.2.2. проводить проверку выполнения календарного учебного графика.

### **4. УПРАВЛЕНИЕ ОБЪЕДИНЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.**

Педагог дополнительного образования планирует и организует деятельность обучающихся в объединении, несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.