

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования Железнодорожного района  
города Ростова-на-Дону «Дом детского творчества»

**Принято**

на педагогическом совете  
МБУ ДО ДДТ  
протокол № 1  
от «29» августа 2019г.

**Утверждаю**

Директор МБУ ДО ДДТ  
 Н.Н. Андреева  
приказ № 184 ДО ДДТ  
от «29» августа 2019г.



**Положение**  
**о ведении журнала учета работы объединения в системе**  
**дополнительного образования детей в муниципальном бюджетном**  
**учреждении дополнительного образования**  
**Железнодорожного района города Ростова-на-Дону**  
**«Дом детского творчества»**

г.Ростов-на-Дону  
2019 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей (далее - Положение) разработано с целью определения единых требований к оформлению журнала учета работы педагога дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Железнодорожного района города Ростова-на-Дону «Дом детского творчества» (далее - МБУ ДО ДДТ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в действующей редакции) "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБУ ДО ДДТ, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях (кружках, студиях, клубах, секциях и т.д.) системы дополнительного образования.

1.3. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей (далее - Журнал) является государственным учётным, финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования (концертмейстер).

1.4. Ответственность за наличие Журнала, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования (концертмейстер).

1.5. Журнал рассчитан на учебный год. Для учета работы в Журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница.

## **2. Требования к оформлению Журнала**

2.1. Журнал заполняется лично педагогом дополнительного образования (концертмейстером). Записи в Журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений ручкой синего (фиолетового) цвета. В случае, если запись сделана ошибочно, педагог внизу страницы делает отметку «Запись сделана ошибочно», ставит свою подпись и заверяет у заместителя директора по учебной работе.

2.2. Заполнение страницы № 1 Журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений;
- название объединения должно соответствовать учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования;
- в разделе «дни и часы занятий» указывается: количество часов в неделю, год обучения, фактический день работы педагога в объединении.

Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются по 40-45 минут одно занятие (для дошкольников по 35 минут). Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией.

- 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.

2.3. На страницах «учёта посещаемости и работы объединения» педагог дополнительного образования должен указывать номер группы и обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся в соответствии с

«Указаниями к ведению журнала учета объединений (кружки, клубы, секции, студии и т.д.)», размещенными в журнале п.п. 6, 7.

2.4. Педагог дополнительного образования составляет список обучающихся в объединении, который утверждается приказом по учреждению и заполняет Журнал строго в соответствии с этим списком.

2.5. Фамилия, имя обучающихся вносится педагогом объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке полностью, без сокращений. 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.

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

- «дата занятия» (даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию объединения и группы. Даты, поставленные на левой половине листа Журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа, допускается в одной клетке запись двух дат);

- «содержание занятия» (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.

- «часы» (фиксируется количество часов работы учебной группы в соответствии с расписанием и учебным планом);

- «подпись руководителя» (ставится личная подпись педагога);

- «часы и подпись аккомпаниатора (концертмейстера)» (аккомпаниатор (концертмейстер) проставляет количество академических часов, предусмотренных для проведения занятия согласно календарному планированию и расписанию занятий, ставит личную подпись).

2.7. Не допускается:

- производить запись занятий заранее;

- делать прочерки повторяющихся тем занятий;

- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки.

2.8. В случаях участия в конкурсе (фестивале, соревновании, турнире и т.д.) или больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись (с \_\_ по \_\_ - больничный лист, № \_\_; с \_\_ по \_\_ - участие в «мероприятии», приказ № \_\_ от \_\_). При переносе занятий указывается дата и номер распорядительного документа.

2.9. В конце месяца подводится подсчет проведенных часов.

2.10. Согласно учебному графику и режиму работы МБУ ДО ДДТ:

- Журнал первого года обучения заполняется следующим образом:

- с 1 по 15 сентября в графе «Тема занятий» делается запись «Комплектование групп» с датой согласно расписанию;

- с 16 сентября даты и темы занятий заполняются согласно календарно-тематическому планированию Программы и расписанию. В тему первого занятия вписывается «Вводный инструктаж».

- Журнал в группах второго и последующих лет обучения заполняется с 1-го сентября согласно календарно-тематическому планированию Программы и расписанию занятий. В тему первого занятия вписывается «Вводный инструктаж».

2.11. Журнал в летний период заполняется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом Программы и расписанием занятий объединений МБУ ДО ДДТ на летний период.

2.12. В графе «учет массовой работы» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (районного, городского, областного, всероссийского уровня).

2.13. В графе «творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений обучающихся в городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе, соревновании и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.14. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета объединений (кружки, клубы, секции, студии и т.д.)», размещенными в журнале п.9.(вводный инструктаж-в сентябре, «Инструктаж по соблюдению требований безопасности»-в январе и внеплановые-в течение года). В графе «краткое содержание инструктажа» записывается краткое его содержание и возможна ссылка на номер инструкции, утвержденной в МБУ ДО ДДТ по которой проведен инструктаж.

### **3. Контроль и хранение.**

3.1. Раздел «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется методистом отдела (центра) или руководителем центра ежемесячно, заместителем директора по учебной работе — два раза в год с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указания к ведению журнала учета объединений (кружки, клубы, секции, студии и т.д.)»).

3.2. Невыполнение правил по ведению Журнала может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника и представителей администрации, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

3.3. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в учебную часть для хранения в архиве.

3.4. Срок хранения журнала учета работы объединения 2 года.

3.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.