

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА" БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Принято на заседании Педагогического совета Протокол № 1 « 13 » 08 20 21 г.	Утверждено Приказом № 19 « 13 » 08 20 21 г. по МКУ ДО ЦДТ Баксанского муниципального района
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ  
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЪЕДИНЕНИЯХ**

**I. 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 ЦДТ.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» ФЗ-№273 от 29.12.2012 г., Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Концепцией развития дополнительного образования от 04.09.2014 г. №1726-Р, Уставом МКУ ДО «Центр детского творчества» Баксанского муниципального района.
- 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.

**II. 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. количество часов в неделю;
  - 2.3.3. год обучения по данной программе;
  - 2.3.4. расписание занятий (день недели, часы занятий, место занятий);
  - 2.3.5. изменения расписания, если таковые имеются;
  - 2.3.6. ФИО педагога и концертмейстера, расписание работы концертмейстера.
- 2.4. Правильность записи списка обучающихся:
  - 2.4.1. 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.

- 2.4.2. на странице журнала «Учет посещаемости и работы объединения» педагог отмечает дату, количество часов и ставит свою подпись.
- 2.5. Отметки о посещаемости занятий: педагог отмечает отсутствующих буквой «Н», больных - «Б»,
- 2.6. 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.
- 2.7. 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 заместитель директора отмечает в журнале «К оплате за (название месяца) ФИО, должность заменявшего, количество часов», ставит свою подпись.
- 2.8. 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 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.
- 2.19. В конце учебного года педагог подводит итоги выполнения программы:
- по программе (количество часов);
  - фактически отработано (количество часов).

## **I. Контроль за выполнением данного Положения**

3.1. Контроль за правильностью внесения данных и заполнения журнала учета работы объединения осуществляет методист, заместитель директора

(администрация).

3.2. С целью выполнения функции контроля администрация ЦДТ имеет право:

3.2.1. проводить сверку численности детей объединения со списочным составом;

3.2.2. проводить проверку выполнения календарного учебного графика.

## **II. Управление объединением дополнительного образования**

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