

Муниципальное учреждение  
дополнительного образования  
«Чемальский Дом детского творчества»

Положение принято на заседании  
Педагогического совета  
МУ ДО «Чемальский ДДТ»  
От «28» *сентября* 2016 г.  
Протокол № 2



«Утверждаю»  
Директор МУ ДО  
«Чемальский ДДТ»  
С.Г.Власова  
«*28*» *сентября* 2016 г.  
Приказ № 07 от 28.09.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о требованиях к ведению журналов**  
**учета работы творческих объединений**  
**МУ ДО «Чемальский ДДТ»**

Чемал  
-2016-



## 1. Основные положения.

Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый педагог дополнительного образования. Все записи в журнале должны быть сделаны **шариковой ручкой фиолетового или синего** цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога дополнительного образования.

## 2. Обязанности педагогов, ведущих кружковые занятия.

### 2.1. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- Первую страницу журнала (название учреждения, отдел (группа), объединение, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью), фамилию и имя старосты объединения. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием педагога дополнительного образования;
- Списки учащихся на всех страницах журнала (фамилия, имя – полностью в алфавитном порядке);
- Учет посещаемости (руководитель объединения систематически и в дни, и часы занятий объединения отмечает в журнале «невывившихся» - буквой «н» (в графе, соответствующей дате занятий) и работы объединения (указывается месяц, дата занятий, содержание занятий, часы, подпись);
- Учет массовой работы (прописывается дата, краткое содержание проведенного мероприятия, место его проведения, количество участников, кто проводил;
- Творческие достижения обучающихся (№ п/п, фамилия, имя прописываются полностью в алфавитном порядке, в каких конкурсах, выставках и др. мероприятиях участвовал, результаты, работа, выполненная объединением по заказам или инициативно);
- Общие сведения обучающегося (№ п/п, фамилия, имя прописываются полностью в алфавитном порядке, год рождения, класс, школа, домашний адрес, телефон, заключение о допуске врача (физкультурно-оздоровительное направление, прописывается дата вступления в объединение, когда и почему выбыл);
- Данные о родителях и классном руководителе обучающегося (№ п/п, фамилия, имя обучающегося, фамилия, имя, отчество родителей, прописываются полностью в алфавитном порядке, адрес, фамилия, имя, отчество классного руководителя, телефон);
- Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности (№ п/п, фамилия, имя обучающегося прописываются полностью в алфавитном порядке, дата проведения инструктажа, краткое проведение инструктажа, подпись, проводившего инструктаж);
- Годовой цифровой отчет (количество обучающихся в объединении, мальчиков, девочек, из каких классов, сколько лет посещает объединение);



## 2.2. Педагог дополнительного образования обязан:

- на каждом занятии отмечать отсутствующих обучающихся, записывать названия месяцев;
- на левой странице журнала ставить дату занятия, при сдвоенном занятии – две даты;

Выставление в журнале точек, галочек и др. символов, кроме «н», не допускается;

На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог дополнительного образования записывает общее количество проведенных часов «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога. **В конце изучения курса** после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью» (или «Не пройдены следующие темы \_\_\_» по какой причине).

На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать дату занятий объединения, содержание занятия, проставить количество часов и подпись руководителя. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и образовательной программе.

Все записи в журнале ведутся на русском языке.

## 3. Контроль за ведением журнала кружковых занятий.

Администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение журнала кружковых занятий и осуществляет систематический контроль за правильностью их ведения, заместитель директора по воспитательной работе заполняет страницу «Замечания по ведению журнала».



**ИНСТРУКЦИЯ  
по заполнению журнала учёта работы объединения  
в системе дополнительного образования**

**1 Общие положения**

- 1.1 Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.
- 1.2 Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
- 1.3 Журнал учёта работы педагога дополнительного образования (далее ПДО) рассчитан на учебный год.

**2. Требования к оформлению журналов**

- 2.1 На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы);
- 2.2 Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями (приложение № 1):
- Название учреждения указывается полностью;
  - Название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования;
  - Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению.
  - Изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению и расписанию.
  - ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна.)
- 2.3 Заполнять страницы 2-25 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.п. 6, 7.
- 2.4 Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:
- Титульный лист;
  - Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
  - Учет массовых мероприятий с обучающимися;
  - Творческие достижения обучающихся;
  - Список обучающихся в объединении;
  - Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
  - Годовой цифровой отчет.
- 2.5 В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.
- 2.6 Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию (Приложение № 2).
- 2.7 Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).
- 2.8 Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.
- 2.9 Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.
- 2.10 Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).
- 2.11 Педагог ДО систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.
- 2.12 В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.



2.13 Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (училищного, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования (Приложение № 3).

2.14 Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.) (Приложение № 4).

2.15 Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.8. и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования (Приложение № 5):

- указывать № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»
- № и даты приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл»

2.16 Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник учреждения). Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения спортивных, технических, туристических, хореографических объединений воспитанников. Для остальных категорий воспитанников данная графа не заполняется.

2.17 Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.18 Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.19 Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

2.20 Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.21 На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого триместра педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога.

2.22 В конце учебного года (31 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год:

- записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых занятий). При несопадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

### **3. Контроль за ведением журнала**

3.1 Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).

3.2 Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется методистом по дополнительному образованию с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)»).

3.3 Журнал проверяется ежемесячно, по итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4 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.

3.5 В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.