


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА»**

<b>СОГЛАСОВАНО</b> Председатель Управляющего совета МБУ ДО «ЦДТ г. Горно-Алтайска» <i>Евг. Сунцова Е. А.</i> « 30 » 08 2012 г.	<b>ПРИНЯТО</b> Педагогическим советом МБУ ДО «ЦДТ г. Горно- Алтайска» Протокол № <u>1</u> от « 30 » 08 2012 г.	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директор МБУ ДО «ЦДТ г. Горно-Алтайска» <i>Г. И. Попова</i> Приказ № <u>1/29</u> « 30 » 08 2012 г. 
---	---	---

**Положение  
о журнале творческого объединения**

**1. Общие положения:**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования в творческих объединениях, с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в творческих объединениях.
- 1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы (далее журнал) педагога дополнительного образования в творческом объединении (секции, клубе, кружке).
- 1.3. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными на 2-й странице титульного листа типового журнала.
- 1.4. Журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого руководителя творческого объединения (секции, клуба, кружка).
- 1.5. Журнал является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу.
- 1.6. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.
- 1.7. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Записи в журнале должны вестись на русском языке, регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой одного цвета (принятого в Учреждении). В случае исправления необходимо описать в нижней части страницы его содержание, заверив их подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

**2. Требования к оформлению журналов**

- 2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и дополнительной общеобразовательной образовательной программой (при наличии номера группы указывается № группы).

2.2. Заполнение страницы №1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

2.2.1 название учреждения указывается полностью, без сокращений: Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества города Горно-Алтайска»;

2.2.2 название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеобразовательной программе;

2.2.3 дни и часы занятий творческого объединения и аккомпаниатора (при наличии) указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению (Понедельник, вторник с 16.00 до 16.40 в соответствии с приказом «Об утверждении учебного расписания»);

2.2.4 Ф.И.О. руководителя объединения указывается полностью без сокращений (Петрова Ирина Викторовна);

2.2.5 фамилия и имя старосты (командира и т.д.) группы указывается полностью без сокращений (Сергеева Ирина)

2.3. Для педагогов, проводящих индивидуальные занятия, на первой странице журнала клеивается график индивидуальных занятий:

Расписание занятий по индивидуальной работе

День недели	Фамилия, имя учащегося	Год обучения	Часы занятий	Вид занятий	Подпись педагога

2.4. Заполнять страницы 2-25 необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в творческом объединении (секции, клубе, кружке)», размещенных в журнале п.п.6,7.

2.5. В журнале на страницах 2-25 на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (ФИ обучающихся - полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в строгом соответствии с утвержденным расписанием занятий.

№ п/п	Фамилия, имя	Месяц октябрь							
		1	2	3	4	5	6	7	
1	Иванова Светлана			Н				б	
2.	Петрова Ирина						н		

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняется строго согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

Даты занятий объединений	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя
1.10	Вводное занятие	1	
5.10	Строение и свойства тканей	2	
7.10	Инструменты и приспособления для ручных работ	2	

2.8. Руководитель объединения систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий).

2.9. Отсутствие воспитанника по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

2.10. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.11. В группах, в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные им. Обязательно подпись о выработке часов за каждый день занятий концертмейстера.

2.12. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (центровского, городского, республиканского, всероссийского уровней), в рамках работы творческого объединения.

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил
07.09.	Посещение выставки	ПУ - 84	10	Педагог ПУ - 84 Петров П.П.
23.10.	Экскурсия в национальный музей им. Анохина Музей	Музей	12	Педагог дополнительного образования Иванова А.А.
07.05.	Участие в региональной выставке технического и декоративно-прикладного творчества «Наследие предков»	АОУ ДОД РА «РЦДОД»	7	Методист АОУ ДОД РА «РЦДОД» Соловьева А.А.

2.13. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений обучающихся в городских, республиканских, 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.)

2.14. В конце первого месяца работы руководитель составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет соответствующие графы:

2.14.1 В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся» с указанием даты вступления в объединение;

2.14.2 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;

2.14.3 при заполнении учитываются следующие требования: указывать № и даты приказа «о зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединения»; № и дата приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл»:

№ п/п	Фамилия, имя	Год рождения	Класс группа	Школа Район	Домашний адрес, телефон	Заключение врача о допуске к занятиям	Дата вступления в объединение	Когда и почему выбыл
1	Иванова Светлана	1999	8	№ 1	г.ГорноАлтайск, пр. Коммунистический, д. 4, кв. 78	допущена	Приказ № ___ от ___ . ___ .2015г	Выбыла в связи с отчислением по завлениюродителейприказ № __ от __ . __ .2015г.
2	Петрова Ирина	1999	8	№ 8	г.ГорноАлтайск, пр. Коммунистический, д. 4, кв. 23	допущена	Приказ № ___ от ___ . ___ .2015г	

2.14.4 руководитель объединения кроме вышеуказанного списка должен подать в Учреждение список обучающихся на зачисление, в котором подробно указать число, месяц и год рождения обучающихся.

2.15. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» допускается заполнять педагогу при наличии соответствующей медицинской справки о допуске. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для спортивно-технических, туристических, хореографических объединений учащихся. Для остальных категорий учащихся данная графа не заполняется.

2.16. Заполнять страницы 36-37 журнала в соответствии с «Указаниями к ведению журнала, размещенными в журнале п.9. в пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в Учреждении. Инструктаж по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии руководитель объединения обязан проводить не менее двух раз в год (в начале каждого полугодия).

№ п/п	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись прошедшего инструктаж (разборчиво)
1	Иванова Светлана	01.10.07г.	Инструктаж по безопасным условиям труда при работе с иглами, ножницами, на швейных машинах и с использованием электрических утюгов.	
	Петрова Ирина	01.10.07г.	Или: инструкция № ___ « _____ »	

2.17. Страницы 30-31, 34-35, 36-37 журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы творческого объединения.

2.6. В разделе «Данные о родителях обучающегося» руководитель объединения заполняет соответствующие графы с указанием фамилии, имени обучающегося, фамилии, имени, отчества родителей, домашнего адреса и телефона

№ п/п	Фамилия, имя, обучающегося	Фамилия имя и отчество родителей	Адрес	телефон
1	Гончарова Ирина	Гончаровы Иван Петрович, Лидия Ивановна	г.Горно-Алтайск, ул. Заводская, д. 40	т. 2-73-44 Гончарова Лидия Ивановна

### 3. Обязанности педагогов дополнительного образования

3.1. Педагог дополнительного образования обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся.

3.2. Запись занятия осуществляется в день проведения:

- дата проведения;

- содержание занятия;

- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

3.2.1 в содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена;

3.2.2 тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием (можно более сжато; допускается запись в одну строку сверху вниз).

3.3. В графе "Примечание" записываются содержание задания, страницы.

3.4. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).

3.5. Не допускается:

- заполнение рваных клеток;

- вертикальные подчеркивания;

- исправление или стирание;

- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки;

- записи карандашом.

3.6. Педагог дополнительного образования аккуратно записывает на первой странице название объединения, расписание занятий; фамилию, имя, отчество руководителя полностью, фамилию и имя старосты группы объединения. Все изменения расписания проводятся в соответствии с расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются на первой странице журнала.

3.7. Фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке.

3.8. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении», и заполняет «Сведения о родителях обучающегося»

3.9. В случае изменения состава объединения выбывшие и прибывшие вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием номера приказа, даты прибытия, выбытия и причин.

3.10. В течении учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях, обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

3.11. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

3.12. По окончании учебной четверти, 1-го и 2-го полугодия, учебного года педагог дополнительного образования составляет годовой цифровой отчет, указывая количество обучающихся по полугодиям, за год, поло - возрастной состав объединения

3.13. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно (только одним цветом).

3.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

3.15. Один раз в начале обучения каждый обучающийся должен быть ознакомлен с Уставом учреждения и Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, о чем заполняется следующая страница с указанием списочного состава и росписи обучающегося.

#### **4. Контроль за ведением журнала, хранение**

4.1. Директор Учреждения, заместитель директора по УВР обязаны обеспечить хранение журналов.

4.2. Страница 38 «Годовой цифровой отчет заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие(декабрь), 2 полугодие (май).

4.3. Директор Учреждения, заместитель директора по УВР, методисты обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в четверть в течение учебного года, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

4.4. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителями директора и директором Учреждения, с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)»).

4.5. Заместитель директора дает указания руководителям творческих объединений о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, расписанием занятий и учебным планам.

4.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве.

4.7. Срок хранения журналов 1 год (Письмо Управления воспитания и дополнительного образования детей и молодежи Министерства образования РФ от 29 сентября 2009г. № 711/28 – 16 «О направлении примерной номенклатура дел для использования в работе учреждении дополнительного образования детей»). После истечения срока хранения журналы уничтожаются по акту.

