

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Мамско-Чуйский районный Дом детского творчества»

РАССМОТРЕНО
Методическим советом
МКУ ДО РДТ
протокол от 01.03.2019г. №



УТВЕРЖДЕНО
Директор МКУ ДО РДТ
Ручкина И.В.
Приказ № 74 от 15.03 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учета работы объединения в системе
дополнительного образования муниципального казённого учреждения
дополнительного образования
«Мамско-Чуйский районный Дом детского творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования (далее - Журнал) является государственным отчетным финансовым документом педагога дополнительного образования.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении по интересам. По окончании учебного года (срока обучения) журнал сдается директору МКУ ДО РДДТ (далее – Учреждение).

1.4. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет.

1.5. Директор Учреждения обеспечивает хранение Журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, готовит рекомендации по ведению Журналов.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

2.1. На титульном листе Журнала указывается учебный год и название объединения по интересам в соответствии учебным планом и дополнительной общеразвивающей программой (при наличии номера учебной группы указывается № группы).

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

- наименование Учреждения указывается полностью (по Уставу);
- название объединения по интересам должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеразвивающей программе;
- дни и часы занятий объединения по интересам указываются в соответствии с расписанием и приказом по Учреждению.
- изменения расписания объединения по интересам указываются на основании приказа по Учреждению согласно новому расписанию;
- фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования указывается полностью, без сокращений.

2.3. 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.

2.4. В журнале указывается состав объединения по интересам, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения по интересам.

2.5. 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 №1).

2.6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительной общеразвивающей программы. Не допускаются прочерки при повторяемости тем занятий.

2.7. Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.8. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Не допускается производить запись занятий заранее.

2.9. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

2.10. Педагог дополнительного образования систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек и каких-либо знаков не допускается.

Если обучающийся выбыл, делается соответствующая запись напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься (выбыл с ... числа). Вновь принятые дети вносятся в «список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение. Проведение инструктажа по технике безопасности с вновь прибывшими происходит в первый день их занятий.

2.11. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога дополнительного образования.

2.12. Страницы «Учет массовых мероприятий» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях различного уровня, в рамках работы объединения по интересам (Приложение № 2).

2.13. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом дополнительного образования согласно достижений обучающихся в мероприятиях различного уровня. Указывается название мероприятия в соответствии с Положением о мероприятии, конкретный результат (диплом I степени, Гран-при и т.д.) (Приложение № 3).

2.14. При заполнении страниц 30-33 Журнала учитываются следующие требования (Приложение №4):

- указание № и даты приказа «О зачислении в объединение по интересам» в графе «Дата поступления в объединение»;

- указание № и даты приказа «Об отчислении из объединения по интересам» в графе «Когда и почему выбыл»;

- графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет педагог дополнительного образования на основании заключения медицинского работника. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения спортивных, хореографических объединений обучающихся. Для

остальных категорий воспитанников данная графа не заполняется.

2.15. При заполнении страниц 30-33 Журнала учитываются следующие требования:

- в сентябре (I полугодие) проводится вводный и первичный инструктаж с обучающимися по технике безопасности, в январе (II полугодие) повторный. Внеплановый инструктаж проводится при выездном мероприятии, несчастном случае на занятии и согласно приказов вышестоящих организаций. Инструктаж проводится с каждым обучающимся. Список детей совпадает с количественным составом в сентябре и в январе. С вновь прибывшими также проводится инструктаж (правила записи прежние).

- в пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № или название конкретной инструкции по технике безопасности, утвержденной в рамках Учреждения (Приложение №5).

2.16. Записи в Журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений. Не допускается использование на одной странице чернил разного цвета, а также корректирующих средств.

2.17. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

3.1. Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом дополнительного образования согласно количественного списка обучающихся за I полугодие (январь), II полугодие, год (май).

3.2. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется директором, с целью систематического контроля правильности ведения Журнала.

3.3. Журнал проверяется ежемесячно с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала педагог дополнительного образования 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 года журнал сдается для хранения в архиве, о чем делается соответствующая запись.

2-я стр.

№ п/п	Фамилия, имя	Сентябрь		МЕСЯЦ
1	Иванов Иван	15	16	
2	Петрова Мария			

3-я стр.

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Роспись руководителя
15.09.2018г.	Профессия журналиста (журналистская этика)	2 ч.	
16.09.2018г.	Жанры журналистики	1,5 ч.	

26-я, 27-я стр.

«Учет массовых мероприятий»

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Кол-во участников	Кто проводил
22.09.2018	Экскурсия краеведческий музей	Краеведческий музей	20	Экскурсовод

28-я, 29-я стр.

«Творческие достижения обучающихся»

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	В каких соревнованиях, смотрях, спектаклях и др. мероприятиях участвовал	Результаты (полученное звание, разряд и др. результаты)	Работа, объединением по заказам или инициативно
22.09.2018	Иванов Иван	Муниципальный конкурс «Зажги звезду» (20.11.2018г.)	Диплом I степени в номинации «Вокал»	Инициативно

32-я, 33-я стр.

«Список обучающихся в объединении»

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Год рождения	Класс	Школа	Район	Домашний телефон	адрес,	Заключение врача о допуске к занятиям	Дата вступления в объединение	Когда и почему выбыл
1	Иванов Иван	2003	9 А	МКОУ Мамская СОШ		пгт.Мама, ул.Набережная, д. 23, кв. 3 89041142540		Допущен/подпись	1.09.2015г., приказ №1 от 1.09.2015г.	20.10.17 г., отчислен по заявлению опекуна, приказ №24 от 20.10.2017г

36-я, 37-я стр.

«Список обучающихся в объединении прошедших инструктаж по технике безопасности»

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж
	Иванов Иван	Дата проведения первого занятия в объединении	Вводный инструктаж: инструкции №	

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Мамско-Чуйский районный Дом детского творчества»

Приказ № 14

по РДДТ

15.03.2019 г.

«Об утверждении положения о ведении журналов учета работы объединения и утверждении положения об организации контрольно-пропускного режима»

На основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ), СанПиН, Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк 20.11.1989), Устава РДДТ.

Приказываю:

1. Утвердить положение «О ведении журналов учета работы объединения в системе дополнительного образования муниципального казенного учреждения дополнительного образования МКУ ДО РДДТ» (Приложением N 1 к настоящему приказу.)
2. Утвердить положение «Об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании и на территории муниципального казенного учреждения дополнительного образования МКУ ДО РДДТ» (Приложением N 2 к настоящему приказу.)
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ ДО РДДТ



Ручкина И.В.

Лист ознакомления с приказом

«Об утверждении положения о ведении журналов учета работы объединения
и утверждении положения об организации контрольно-пропускного режима»

№ 14 от «15» марта 2019 года

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подпись	Дата
1.	Жаташва Ю.В.	недала д/о		15.03.19г.
2.	Васильева Е. Д.	Уборщ. слух. помач		15.03.19г.
3.	Стебелкина Н.В.	закос помери уборщ. слух. помач		15.03.19г.
4.	Башнова С.А.	Завхоз зардироб		15.03.19г.
5.	Желоза И. М.	ред. деп. обр		15.03.19
6.	Киселев Д. В.	недала д/о договор		15.03.19
7.	Ручкова Е.Р.	ред. деп. обр		15.03.19
8.	Иванова Т.Д.	недала деп. образ.		15.03.19.
9.	Куцков М. К.	недала деп. обр.		19.03.19
10.	Аверьянов С.А.	недала деп. обр.		15.03.2019
11.	Иванов Я.В.	сторонт		15.03.2019
12.	Семёнова Т.Н.	недала деп. обр.		15.03.2019
13.	Шажков А.С.	сторонт		15.03.2019
14.	Ручева Т.К.	сторонт		15.03.2019
15.	Иванов С.А.	недала д/о		2.09.2019
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575846

Владелец Швороб Юлия Николаевна

Действителен с 28.03.2022 по 28.03.2023