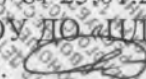


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Утверждено
приказом № 47 от 25.01.2017г.
директор МБОУ ДО «ЦДЮТ»
Смирнова Е.В. 



ПОЛОЖЕНИЕ № 3

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА КРУЖКОВЫХ ЗАНЯТИЙ В МБОУ ДО «ЦДЮТ»

г. Белогорск
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным актом МБОУ ДО «ЦДЮТ» Белогорского района Республики Крым (далее — Учреждение) и регулируют периодичность и порядок ведения Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - Журнал).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и Уставом Учреждения.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении является учетным, финансовым документом, отражающим содержание, этапы и результаты фактического освоения дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ обучающимися и объемом работы педагога дополнительного образования в объединении.

1.4. Сведения об обучающихся, родителях (законных представителях) вносятся в Журнал только при наличии согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

1.5. В течение учебного года Журнал хранится в специально отведенном месте, в методическом кабинете. Запрещается уносить Журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2. Порядок ведения Журнала

2.1. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом кружке (учебной группе).

2.2. Журналы выдаются администрацией в начале учебного года.

2.3. По окончании учебного года Журнал сдается администрации Учреждения на хранение.

2.4. Записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно, пастой синего цвета.

2.5. В Журнале не допускаются исправления, зачеркивания, заклеивание информации; запрещается использование корректора для устранения неверных записей. Не допускается ведение записей карандашом.

2.6. На каждый месяц учебного года отводится отдельный разворот страниц из раздела «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы».

2.7. Запись в Журнале производится в день проведения учебного занятия. В Журнале фиксируется фактически отработанное время, заполнение заранее не допускается.

2.8. При проведении занятий вне стен учреждения (экскурсии, выезды, походы и т.п., входящие в учебный план образовательной и рабочей программ) Журнал может заполняться после проведения занятий, но не позднее 2-х рабочих дней после даты проведения занятия.

3. Заполнение разделов Журнала

- 3.1 Педагог дополнительного образования систематически в дни и часы занятий проверяет явку членов кружка, отмечает в журнале всех не явившихся буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий).
- 3.2 В случае изменения состава кружка, выбывшие обучающиеся отмечаются в строке, соответствующей фамилии (дата и номер приказа), а вновь принятые вносятся в «Список членов кружка» с указанием даты зачисления в кружок.
- 3.3. Все изменения расписания проводятся по согласованию с администрацией МБОУ ДО «ЦДЮТ» Белогорского района Республики Крым.
- 3.4. Педагог дополнительного образования в начале учебного года проводит Вводный и Первичный инструктажи, запись которых фиксирует в соответствующем разделе данного журнала.
- 3.5. Педагог дополнительного образования обязан строго соблюдать требования к ведению журнала.
- 3.6. Статистические данные о составе контингента кружковцев педагог дополнительного образования заполняет на 01 октября, 01 января и на 01 июня учебного года.

4. Требования к ведению

журнала «Учет работы педагога дополнительного образования в кружке на учебный год»:

- 4.1. На обложке журнала «Учет работы педагога дополнительного образования в кружке на учебный год» педагог дополнительного образования записывает два полугодия текущего учебного года через дробь
- 4.2. На титульном листе указывается:
- 4.2.1. в верхней части полное название в соответствии с Уставом- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества» Белогорского района Республики Крым
- 4.2.2. в центре – текущий учебный год (через дробь)
- 4.3. На второй странице указывается:
- 4.3.1. полное название в соответствии с Уставом- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества» Белогорского района Республики Крым.
- 4.3.2. направление (при наличии графы в журнале):
- художественно – эстетическое;
 - научно- техническое;
 - туристско- краеведческое;

- военно- патриотическое;
- эколого – натуралистическое;
- гуманитарное;

4.3.3. В графе «Отдел» прописывается направление деятельности кружка.

Прописываем слово «кружок» и указываем в кавычках название кружка, а также год обучения и номер группы;

4.3.4. дни и часы занятий для конкретной группы;

4.3.5. фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования прописывается полностью;

4.3.6. указывается фамилия, имя обучающегося старосты кружка.

4.3.7. в графе «Концертмейстер» указывается фамилия, имя, отчество концертмейстера и расписание его работы.

4.5. В разделе «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы» (ДОП) ведется месячный учет посещаемости на каждом занятии (на одном развороте журнала – один месяц).

В случае фактического превышения количества занятий более 13, руководитель переносит запись данного учета посещаемости и выполнения программы на следующую страницу. По завершению месяца, после указанной последней даты, вертикально отчерчивается графа и указываются предыдущий и последующий месяцы.

Даты ставятся в каждой графе журнала, без пропуска граф.

Педагог на каждом занятии проверяет явку обучающихся, пометая в журнале всех не явившихся обучающихся буквой «н» в графе, соответствующей дате занятия, напротив фамилии обучающегося.

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, его фамилия и имя вносятся в состав группы с указанием номера, даты приказа о зачислении и прописываем слово «прибыл».

Если обучающийся выбыл в течении учебного года, то напротив фамилии ставится номер, дата приказа о выбытии и пишется слово «выбыл»

На правой странице разворота в первой графе фиксируется дата занятия, соответствующая дате на левой странице разворота.

В графе «Содержание занятий» отражаются темы учебных занятий в соответствии с учебным планом рабочей программы, календарно-тематического плана.

В графе «Часы» указывается количество отработанных на данном занятии академических часов.

Педагог удостоверяет сделанные записи своей подписью в графе «Подпись педагога».

В графах «Часы» и «Подпись концертмейстера» фиксируется количество часов, отработанных концертмейстером, подпись концертмейстера (при его наличии)

Исправления в датах занятий и часах не допускаются.

При переносе занятий, утвержденном приказом директора Учреждения, в Журнале фиксируется фактическая дата проведения занятий.

По окончании месяца, в конце данного столбца, пишется общее количество часов.

По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу дополнительного образования необходимо сделать записи:

По программе - часов.

Проведено за год - часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины). Подпись педагога, дата.

4.6. Учет массовых мероприятий с обучающимися.

Раздел «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется в соответствии с требуемой информацией. Записи о проведенных массовых мероприятиях необходимо делать регулярно, непосредственно после проведения мероприятий.

К массовым мероприятиям относятся экскурсии, беседы, лекции, конференции, «капустники», концерты, конкурсы, соревнования, праздники, коллективные творческие дела объединения и др., не вошедшие в учебный план рабочей программы.

4.7. Раздел «Творческие достижения учащихся» заполняется с учетом индивидуальных достижений обучающихся. К творческим достижениям относятся: места на соревнованиях, конкурсах, смотрах, выставках; грамоты, дипломы, благодарственные письма; полученные звания, разряды и др., непосредственно связанные с профилем учебной деятельности. Количество конкурсных мероприятий и соревнований регламентируется учебным планом рабочей программы. Графа «Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно» заполняется при выполнении такой работы.

4.8. В разделе «Список обучающихся в объединении» указывается:

4.8.1. ФИ обучающихся, придерживаясь в алфавитного порядка

4.8.2. год рождения указывается цифрами

4.8.3. класс

4.8.4. школа (сокращенное название)

4.8.5. в столбце «Район» указывается либо город Белогорск, либо другой населенный пункт Белогорского района

4.8.6. домашний адрес и телефон учащегося

4.8.7. в столбце «Заключение врача» указывается дата выдачи медицинской справки и заключение педиатра. Наличие справок для учащихся танцевально-хореографических и

туристическо - краеведческих кружков обязательно. Учащиеся, не имеющие справок, к занятиям не допускаются.

Для всех остальных кружков не является обязательным.

4.8.8.в столбце «Выбытие» указывается дата и номер приказа выбытия

4.9.В разделе «Данные о родителях и классных руководителях» заполняются обязательно сведения о родителях и номера их телефонов. Сведения о классных руководителях заполнять не обязательно.

4.10. В разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по ТБ» Педагог систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности, безопасности жизнедеятельности по видам деятельности коллектива, по правилам поведения в образовательном учреждении, по правилам дорожного движения и поведения при чрезвычайных ситуациях.

В данном разделе дублируется запись о проведении вводного инструктажа в сентябре (1 полугодие) и повторного- в январе (2 полугодие).

Заполнение страниц разворота идентично. Страница вводного инструктажа оформляется строго до 15 сентября с началом учебного процесса.

4.11. В разделе «Годовой цифровой отчет» запись ведется в соответствии с наименованиями граф таблицы, за исключением столбцов «Из них по классам», где кроме класса должен быть указан возраст детей. Таким образом, в каждой колонке «класса» должен быть указан количественный возрастной состав

5.Контроль за ведением журнала кружковых занятий.

Администрация МБОУ ДО «ЦДЮТ» Белогорского района Республики Крым обеспечивает хранение журналов кружковых занятий. Заместитель директора осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журналов ежемесячно.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
6 (шесть) листов
Директор МБОУ ДО «ЦДЮТ»
Е.В. Смирнова



Копия верна

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдан: **Саркисова Екатерина Вячеславовна**

Действителен: с 2022-04-08 до 2023-07-02