

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы «Истоки» г. Челябинска»  
(МБУ ДО «ЦВР «Истоки»)  
ул. Клары Цеткин, д. 13, г. Челябинск, Челябинская область, 454080  
тел. (351) 727-76-67; [mudodistoki@mail.ru](mailto:mudodistoki@mail.ru); [www.истоки-74.pф](http://www.истоки-74.pф)

Принято решением  
Педагогического совета  
МБУ ДО «ЦВР «Истоки»  
протокол № 1  
от «29» августа 2022 г.

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО «ЦВР «Истоки»  
Ежков А.В.  
приказ № 144  
от «29» августа 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ В СИСТЕМЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ МБУ ДО «ЦВР «ИСТОКИ»

## Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей МБУ ДО «ЦВР «Истоки» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим единые требования к оформлению Журналов учета работы объединения в системе дополнительного образования детей (журналов учета работы педагога дополнительного образования детей в объединении) (далее – Журнал) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центре внешкольной работы «Истоки» г. Челябинска» (далее – МБУ ДО «ЦВР «Истоки»).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.30, п.2), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных», Уставом и другими локальными нормативными актами МБУ ДО «ЦВР «Истоки».

1.3 Журнал является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования (руководитель объединения) (далее – Педагог). Педагог должен иметь при себе Журнал группы на каждом занятии с группой.

1.4 Журнал является основанием для начисления заработной платы Педагогу.

1.5 К ведению Журнала допускаются только Педагоги, проводящие занятия в конкретном объединении, а также административные работники, курирующие работу Педагогов. Категорически запрещается допускать учащихся, родителей (законных представителей) к работе с журналом

1.6 Педагог является оператором осуществляющим обработку персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей). Педагог несет персональную ответственность за наличие, информационное заполнение Журнала, и за сохранение конфиденциальности написанной в нем информации. Допуск к информации указанной в Журнале строго ограничен.

1.7 Доступ имеет сам Педагог, администрация МБУ ДО «ЦВР «Истоки» (директор, заместители директора, методисты), педагоги-организаторы образовательных площадок, администрация (директор, заместитель директора по ВР, старший воспитатель и пр.) образовательной организации (школа, детский сад), на базе которой ведутся занятия объединения (на основании договора).

1.8 По окончании учебного года (или при увольнении) Педагог обязан сдать полностью корректно заполненный Журнал в администрацию МБУ ДО «ЦВР «Истоки», где он хранится в течение всего времени реализации программы и далее в течение 3 лет, затем Журнал утилизируется.

## I. Правила заполнения Журнала

1.1. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждой группе объединения отдельно. Один журнал на одну Группу Объединения\* учащихся.

1.2. Записи в Журнале должны вестись **четко и аккуратно**, чернилами (пастой) одного цвета (или синего, или черного), **без исправлений**. В исключительных случаях допускается делать незначительные исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы заверив их личной подписью Педагога с ее расшифровкой (подпись педагога необходимо заверить печатью образовательной организации).

1.3. Записи в Журнале должны вестись **регулярно, по факту проводимых** занятий. **(НЕДОПУСТИМО производить записи списков учащихся, даты и содержание занятий заранее).**

1.4. Педагог заполняет в журнале:

- Титульный лист;
- Учет посещаемости и работы объединения (списки детей, содержание занятий...);
- Данные учащихся в объединении;
- Список учащихся, прошедших инструктаж по технике безопасности.

1.5. На первой странице Журнала (**Титульный лист**) Педагог указывает:

- Учебный год: 20...-20... (Например: 2021-2022)
- Отдел: прописываем направленность которая соответствует объединению (естественнонаучная, социально-гуманитарная, техническая, туристско-краеведческая, физкультурно-спортивная, художественная).

– Объединение: название Объединения учащихся в соответствии реализуемой программой (название Объединения не всегда может совпадать с названием программы, но должно быть зафиксировано в Информационной карте, Социальной характеристике и др.), *Например: Апельсин («Хореография» 2 г., 7-10л.); Юные краеведы («Юные краеведы» 3г., 14-16л.) и т.д.*

– Программа: название реализуемой в данной группе программы.

– Группа: название группы, её особенности. *Например А1 ОВЗ, Б5 старший состав...*(группы обозначаем заглавными буквами русского алфавита (А,Б,В...), год обучения указываем маленькой цифрой вверху за буквой (А<sup>1</sup>- группа А 1го года обучения, Б<sup>3</sup>- группа Б 3го года обучения...). Особенности группы (*младший состав, старший состав, основной состав, ОВЗ*);

– Руководитель: фамилию, имя, отчество Педагога (полностью);

– Дни и часы занятий: Утвержденное расписание в графы дней недели (*Например: Понедельник 15:00-16:00, Среда 12:00-13:00*);

– Изменения расписания: только при согласовании и утверждении администрацией МБУ ДО «ЦВР «Истоки» (заместителем директора по УВР) (*Например: с 01.10.2017 Понедельник 12:00-13:00, Вторник 12:00-13:00 и т.д.*)

– Примечания: можно указать: образовательную организацию, где проводятся занятия при наличии договора о взаимодействии, образовательную площадку.

– Учет работы педагога с группой: в данной таблице, ежемесячно (на последнее число месяца) указываем количество учащихся и количество отработанных с группой по программе часов, ставим подпись.

1.6. Все изменения расписания проводятся только по согласованию с заместителем директора по УВР и только потом отмечаются на первой странице журнала (титульном листе).

1.7. Занятия в группах первого года обучения могут начинаться с 15 сентября (с начала учебного года) до 15 сентября может идти набор в объединение, проводятся собеседования с учащимися и их родителями, родительские собрания, предварительное тестирование, комплектование группы и т.д., что фиксируется в журнале: (*Например: в графе «Дата» - с 01.09. по 15.09. в графе «Примечание» - набор в группу по плану* (план конкретной работы по набору детей прикладывается дополнительно (Приложение 1)). Часы при этом в журнале не ставятся и не просчитываются (т.к. это не является образовательным процессом с объединением).

1.8. Занятия в группах второго и последующих годов обучения начинаются с 01 сентября согласно утвержденному расписанию.

1.9. Для **Учета посещаемости и работы Объединения** в журнале на **каждый месяц** учебного года отводится **отдельная страница**, если количество занятий больше, чем граф на странице, тогда месяц продолжается на следующей странице, где указывается (от руки):

На левой странице состав объединения от руки, разборчивым подчерком, в алфавитном порядке:

– Фамилия, имя учащегося полностью: *Например: Сидоров Петр, Иванова Анастасия...* Список должен соответствовать Приказу о зачислении, заявлениям родителей.

Педагог в дни и в часы занятий группы отмечает в журнале: неявившихся - буквой «н» (в графе, соответствующей дате занятий). Против фамилии ребенка, присутствующего на занятии, соответствующая клетка остается пустой. Никакие другие отметки присутствия (проставление точки, крестика и т.п.) не допускаются.

Если учащийся пропустил более 3 занятий подряд, Педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями учащегося.

При дополнительном зачислении учащегося в группу, вносится Фамилия Имя в том месяце, когда он принят в конце списка и на следующий месяц включается по алфавиту.

**Если учащийся выбыл, соответствующая запись делается только на странице Данные учащихся в объединении.**

Месяц: *Сентябрь*. Дни занятий (даты - *01, 29...*) должны соответствовать утвержденному расписанию, указанному на 1 странице журнала.

На правой странице разворота фиксируется дата, содержание занятий (строго по КТП группы), количество часов, подпись Педагога. Прописываем:

– Дата *01.10, 12.10....* Даты на правой и левой стороне разворота должны совпадать.

– Содержание занятий заполняется согласно календарно-тематическому плану и содержанию реализуемой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей

программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий). Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому плану.

– Количество часов работы педагога с группой в соответствии с утвержденной программой и утвержденным расписанием. *Например: 0,5; 1; 1,5; 2....,*

Помним, что сам обучающий процесс длится не более 45 минут, далее идет перемена (проветривание, смена деятельности, отдых детей...), затем идет продолжение занятия, опять же не более 45 минут) и т.д. в соответствии СанПиН 2.4.4.3172-14.

– Подпись руководителя (ставится личная подпись Педагога).

Официальные праздничные дни календаря (4 ноября, новогодние праздники, 23 февраля, 8 марта, 1, 9 мая...) являются для Педагога не рабочими днями и занятия в эти дни не проводятся.

В случаях согласованных с администрацией отпуска, выезда, учебы, а так же больничного листа педагога, делается запись. *Например: в графе «Дата» - с 15.10. по 30.10, в графе «Примечание» - больничный лист; в графе «Дата» - с 20.11 по 25.11., в графе «Примечание» – выезд, учеба, отпуск приказ № 000 от 20.11.00г.*

В случаях карантина: в графе «Дата» - с 20.11 по 25.11., в графе «Примечание» – карантин приказ № 000 от 20.11.00г.

Во время каникул в ОО (школе), на базе которой реализуется деятельность Объединения, возможна деятельность ([Приложение 2](#)):

– продолжение образовательной деятельности с Объединением по утвержденному расписанию (заполнение журнала как обычно),

– работа Педагога по отдельному Плану, согласованному с администрацией МБУ ДО «ЦВР «Истоки» (план конкретной работы, в соответствии с нагрузкой (часами) Педагога, и с результатами прикладывается дополнительно). В журнале прописывается: *Например: в графе «Дата» - с 20.11 по 25.11., в графе «Примечание» – Каникулы работа по плану.* Часы при этом в журнале не ставятся и не просчитываются (т.к. это не является образовательным процессом с объединением).

Во время объявления работы в дистанционном режиме, образовательный процесс ведется по отдельному плану работы с использованием дистанционных технологий согласно [Приложению 2](#) (план с результатами прикладывается дополнительно). Заполнение журнала ведется как обычно (в графе «Дата» - дату занятий по расписанию, в графе «Содержание занятий» - Тему из Плана работы с использованием дистанционных технологий, которая соответствует Программе, далее часы, подпись и в графе «Примечание» прописываем: С применением дистанционных технологий). Часы в журнале ставятся и просчитываются (т.к. это является образовательным процессом с объединением).

В случае единовременного переноса занятий (конкурсы, соревнования, выставки, экскурсии и пр.), при согласовании переноса с учащимися и их родителями, в Журнале изменения не отражаются (но, при этом перенос занятий письменно согласовывается с заместителем директора по УВР МБУ ДО «ЦВР «Истоки»: - *Сообщаю Вам, что, по причине..... (указываете причину), по согласованию с учащимися и их родителями, переносятся занятия группы А1.... с 20.04.18 (11:00 - 12:30) на 23.04.18 (10:00-11:30)) ПДО - .... ФИО*)).

В конце каждого месяца подводится итог, сколько часов отработано. *Например: Итого: 12 часов, подпись Педагога + Подпись «куратора» (педагога-организатора ОП, зама по ВР, старшего воспитателя ОО, на чьей базе проводятся занятия Объединения) подтверждающая достоверность указанной в журнале информации.*

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

– записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа реализована полностью» или «Программа не реализована» с указанием причины или «Программа реализована за счет корректировки». Запись заверяется личной подписью Педагога.

*Например: «по плану» - 136 часов, «проведено» - 138 часов Программа реализована полностью; «по плану» - 136 часов, «проведено» - 131 час Программа реализована за счет корректировки...*

1.10. Педагог в конце первого месяца работы объединения, **ТОЛЬКО по заявлениям** родителей учащихся (законных представителей) составляет Список учащихся в объединении и

заполняет полностью Данные учащихся в объединении:

- порядковый номер учащегося: 1,2,3,4,5.....,
- фамилия, имя учащегося – полностью: *Иванов Иван, Сидорова Анастасия...*
- дата рождения: полностью дата рождения 01.01.2000
- класс, группа: *5а, мл. гр., гр.241...*
- ОО: школа, д/с: *СОШ №30, ДС № 253, Гимназия 10, Лицей 11 ф, ЮУрГУ...*
- дата вступления в объединение: *15.09.17,*
- когда и почему выбыл: *11.10.17, переезд...*
- домашний адрес: *пр. Победы, 000-00...*
- фамилия, имя, отчество родителей (обоих!!!): *Иванов Иван Иванович, Иванова Ольга Ивановна.....*, контактный телефон!!! Обязателен

В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список учащихся в объединении с указанием даты вступления в объединение по правилам настоящего Положения.

1.11. Контингент учащихся сохраняется до конца учебного года. В случае снижения фактической посещаемости (группа менее 8 человек) в течение учебного года, Объединения должны быть объединены или расформированы.

1.12. Заполнение всех выше перечисленных данных на конкретную группу, возможно в виде напечатанной электронной таблицы, которую необходимо вклеить в Журнал (форма 3).

1.13. Педагог систематически проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж Педагог вносит в **Список учащихся прошедших инструктаж по технике безопасности**. Инструктаж проводится 3 раза в год (Вводный - на вводном занятии; Промежуточный - в середине учебного года (декабрь, январь), Итоговый / Летний - в конце учебного года (май)).

1.14. Требования для всех инструктажей одинаковы и фиксируются:

- порядковый номер учащегося: 1,2,3,4,5.....,
- фамилия, имя - полностью: *Иванов Иван, Сидорова Анастасия...*
- дата проведения инструктажа – напротив каждого учащегося: *01.09.00, 15.09.00....*
- краткое содержание инструктажа: *Вводный, ИТБ № 1,2,6...* (в соответствии с Положением о ТБ), а так же может быть краткое содержание специфических инструкций отражающих особенности реализуемой программы;
- подпись проводившего инструктаж - напротив каждого учащегося *подпись Педагога*.

В инструктаж по технике безопасности включаются все требования, необходимые для создания здоровых и безопасных условий проведения занятий с соблюдением всех норм охраны труда и правил внутреннего распорядка.

Вновь принятый в объединение в течение года ребенок не допускается к занятиям без ознакомления с техникой безопасности работы в объединении. Дата проведения инструктажа записывается в журнал по факту в соответствии с общими требованиями.

1.15. Если состав группы свыше 30 человек, Летний инструктаж проводится в полном объеме, как и иные инструктажи, но иначе фиксируется в журнале: *«Инструктаж по технике безопасности в летний период прошли 35 чел., инструктаж проведен 30.05»* подпись педагога.

1.16. На странице, в конце журнала **Замечания, предложения по работе объединения могут** оставить свои отзывы: администрация МБУ ДО «ЦВР «Истоки» (директор, заместители директора, методист), педагоги-организаторы образовательных площадок, кураторы образовательной организации (директор, заместители директора, старшие воспитатели, др.), на базе которой ведутся занятия объединения.

## II. Осуществление контроля

2.1. Контроль за правильностью ведения Журнала осуществляют: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист, педагоги-организаторы образовательных площадок. Так же, контролировать ведение журнала, имеет право заместитель директора по ВР (иной работник назначенный приказом ОО), на базе которой ведутся занятия объединения (на основании договора о взаимодействии).

2.2. Педагог по первому требованию администрации МБУ ДО «ЦВР «Истоки» обязан предоставить журнал для проверки и осуществления контроля за работой объединения.

2.3. При наличии замечаний Педагог обязан устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки и предоставить Журнал для повторной проверки исправленных замечаний.

2.4. В случае не исправлений замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к Педагогу может быть применено административное взыскание.

2.5. Невыполнение данного Положения является нарушением должностных обязанностей и может являться основанием для лишения Педагога выплаты стимулирующей надбавки к заработной плате.

*\* Здесь и далее под «Объединениями» понимаются группы объединения.*

**ПОДГОТОВКА К НОВОМУ 20\_\_-20\_\_ УЧЕБНОМУ ГОДУ**

Педагог дополнительного образования \_\_\_\_\_

Объединение учащихся \_\_\_\_\_

Программа(ы), срок реализации, возраст учащихся на 20\_\_ - \_\_ уч. год \_\_\_\_\_

**План работы по обеспечению образовательного процесса и набору/формированию учащихся**

№	Дата	Время с... по...	Форма работы, Тема, Место...	<i>РЕЗУЛЬТАТ</i> <i>(заполняется и сдается в администрацию МБУ</i> <i>ДО «ЦВР «Истоки»)</i>

Дата сдачи отчета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка

Варианты деятельности педагога дополнительного образования во время каникул учащихся в ОО (школе):

или

1) работа по расписанию по программе!!! (журналы заполняются в обычном режиме

или

2) **План работы в каникулы с детьми**

Педагог дополнительного образования \_\_\_\_\_

Объединение учащихся \_\_\_\_\_

Программа(ы), срок реализации, возраст учащихся на 20\_\_ - \_\_ уч. год \_\_\_\_\_

№	Дата	Время с .... по...	Кол-во часов	Мероприятие (название, форма, цель, место проведения)	Результат Отметка о выполнении, кол-во участников заполняется по факту при сдаче отчета и вкладывается в журнал

Любые **выходы** оформляем через **Приказ!!!!** (для чего присылаем списки детей!!!)

или, **если детей точно не будет в ОО**

3) **План работы с использованием дистанционных технологий**

Педагог дополнительного образования: \_\_\_\_\_

Объединение: \_\_\_\_\_

Программа: \_\_\_\_\_

Группа, кол-во учащихся: \_\_\_\_\_

Основание для дистракционной работы: *Приказ* .....

Сроки Дистанционной работы: *с .... по .....*

№	Дата, время	Дата, время реального проведения	Тема дистанционной работы	Вид занятия	Используемые дистанционные технологии	Учебный материал для учащегося	Охват учащихся (кол-во человек)	Формы контроля, количество учащихся прошедшие контроль (обратная связь)
	<i>По вашему расписанию</i>	заполняется по факту при сдаче отчета						заполняется по факту при сдаче отчета



4) **План работы ПДО по обеспечению образовательного процесса в каникулы (при отсутствии учащихся)**

Педагог дополнительного образования \_\_\_\_\_

Объединение учащихся \_\_\_\_\_

Программа(ы), срок реализации, возраст учащихся на 20\_\_ - \_\_ уч. год \_\_\_\_\_

№	Дата	Время с .... по...	Кол-во часов	Деятельность (название, форма)	Результат
				деятельность, касающаяся образовательного процесса, осуществляется на рабочем месте	предоставляется <b>КОНКРЕТНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ!!!</b> работы....

Дата сдачи отчета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка