

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»  
(МБУ ДО ДТДМ)**

---

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДО ДТДМ  
города Ростова-на-Дону

\_\_\_\_\_ Н.В. Воскобойникова  
«28» августа 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДТДМ  
города Ростова-на-Дону

\_\_\_\_\_ Е.Э. Жихарцева  
Приказ №400 от «31» августа 2020г.

**Положение  
о ведении журнала учета работы объединения  
в системе дополнительного образования детей  
в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования города Ростова-на-Дону  
«Дворец творчества детей и молодежи»**

**Принято**

на педагогическом совете  
МБУ ДО ДТДМ  
Протокол №1  
от «31» августа 2020г.

г.Ростов-на-Дону  
2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей (далее - Положение) разработано с целью определения единых требований к оформлению журнала учета работы педагога дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее - МБУ ДО ДТДМ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО ДТДМ, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях (кружках, студиях, клубах, секциях и т.д.) системы дополнительного образования.

1.3. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей (далее - Журнал) является государственным учётным, финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования (концертмейстер).

1.4. Ответственность за наличие Журнала, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования (концертмейстер).

1.5. Журнал рассчитан на учебный год. Для учета работы в Журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница.

## **2. Требования к оформлению Журнала**

2.1. Журнал заполняется лично педагогом дополнительного образования (концертмейстером). Записи в Журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений шариковой ручкой синего цвета. В случае, если запись сделана ошибочно, педагог внизу страницы делает отметку «Запись сделана ошибочно», ставит свою подпись и заверяет у заместителя директора по учебной работе.

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

- название учреждения и структурного подразделения указываются полностью и без сокращений;
- название объединения должно соответствовать учебному расписанию и дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе;
- в разделе «дни и часы занятий» указывается: количество часов в неделю, год обучения, фактический день работы педагога в объединении.

Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются в астрономических часах. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только на основании письменного заявления педагога, с указанием причин изменения расписания.

- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений;
- фамилия и имя старосты творческого объединения записывается полностью;
- фамилия и имя аккомпаниатора записывается полностью;
- расписание работы аккомпаниатора и изменения в расписании должны быть утверждены приказом.

2.3. На страницах «учёта посещаемости и работы объединения» педагог дополнительного образования должен указывать номер группы и обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета объединений (кружки, клубы, секции, студии и т.д.)», размещенными в журнале п.п. 6, 7.

2.4. Педагог дополнительного образования составляет список обучающихся в объединении, который утверждается приказом по учреждению и заполняет Журнал строго в соответствии с этим списком.

2.5. Фамилия, имя обучающихся вносится педагогом объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке полностью, без сокращений. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин.

2.6. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- «дата занятия» (даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию объединения и группы. Даты, поставленные на левой половине листа Журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа, допускается в одной клетке запись двух дат);
- «содержание занятия» (в содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, который, в свою очередь, соответствует учебной программе.
- «часы» (фиксируется количество часов работы учебной группы в соответствии с расписанием и учебным планом);
- «подпись руководителя» (ставится личная подпись педагога);
- «часы и подпись аккомпаниатора (концертмейстера)» (аккомпаниатор (концертмейстер) проставляет количество академических часов, предусмотренных для проведения занятия согласно календарному планированию и расписанию занятий, ставит личную подпись).

2.7. Не допускается:

- производить запись занятий заранее;
- делать прочерки повторяющихся тем занятий;
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на

занятиях, точки или другие пометки.

2.8. В случаях участия в конкурсе (фестивале, соревновании, турнире и т.д.) или больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись (с \_\_ по \_\_ - больничный лист, № \_\_; с \_\_ по \_\_ - участие в «мероприятии», приказ № \_\_ от \_\_). При переносе занятий указывается дата и номер распорядительного документа.

2.9. В конце месяца подводится подсчет проведенных часов.

2.10. Согласно учебному графику и режиму работы МБУ ДО ДТДМ:

2.10.1. Журнал первого года обучения заполняется следующим образом:

- с 1 до 15 сентября в графе «Тема занятий» делается запись «Комплектование группы» с датой согласно расписанию;
- с 15 сентября даты и темы занятий заполняются согласно календарно-тематическому планированию Программы и расписанию. В тему первого занятия вписывается «Вводный инструктаж».

2.10.2. Журнал в группах второго и последующих годов обучения заполняется с 1-го сентября согласно календарно-тематическому планированию Программы и расписанию занятий. В тему первого занятия вписывается «Вводный инструктаж».

2.11. Журнал в летний период заполняется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом Программы и расписанием занятий объединений МБУ ДО ДТДМ на летний период.

2.12. В графе «учет массовой работы» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (районного, городского, областного, всероссийского уровня).

2.13. В графе «творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений обучающихся в городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе, соревновании и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.14. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета объединений (кружки, клубы, секции, студии и т.д.)», размещенными в журнале п.9. (вводный инструктаж - в сентябре, «Инструктаж по соблюдению требований безопасности» - в январе и внеплановые - в течение года). В графе «краткое содержание инструктажа» записывается краткое его содержание и возможна ссылка на номер инструкции, утвержденной в МБУ ДО ДТДМ по которой проведен инструктаж.

### **3. Контроль, хранение и уничтожение документов строгой отчетности**

- 3.1. Раздел «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заведующим, старшим методистом сектора (центра) ежемесячно, заместителем директора по учебной работе — два раза в год с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указания к ведению журнала учета объединений (кружки, клубы, секции, студии и т.д.)»).
- 3.2. Невыполнение правил по ведению Журнала может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника и представителей администрации, ответственных за осуществление контроля за его ведением.
- 3.3. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в учебную часть для хранения в архиве.
- 3.4. Срок хранения журнала учета работы объединения 2 года.
- 3.5. Списание и уничтожение (испорченных, утративших силу) документов строгой отчетности (журналов учета работы объединения в системе дополнительного образования детей) производится комиссией, назначенной приказом директора по учреждению.
- 3.6. Комиссия создается сроком на один год.
- 3.7. Журналы с истекшим сроком хранения, отобранные для уничтожения, должны быть уничтожены с помощью специального уничтожителя (офисный shredder, измельчитель бумаги и др.).
- 3.8. Результаты работы комиссии оформляются Актом по форме (приложение №1).
- 3.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.

**РОССИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ**  
**«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»**  
**(МБУ ДО ДТДМ)**

**Акт**

о списании и уничтожении (испорченных, утративших силу) документов  
 строгой отчетности (журналов учета работы объединения в системе  
 дополнительного образования детей)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Нами, ниже подписавшейся комиссией, созданной приказом по МБУ  
 ДО ДТДМ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в составе:

председатель: \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составлен настоящий акт об уничтожении журнала(ов) учета работы  
 объединения в системе дополнительного образования детей:

№ п/п	Ф.И.О. работника, должность	Структурное подразделение	Индекс дела по номенклатуре	Количество

Списание и уничтожение произведено в связи \_\_\_\_\_

(указывается причина списания учетного документа)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (Ф.И.О.)

Члены комиссии:  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /