

**Государственное казенное учреждение города Москвы  
Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов  
«Роза ветров»  
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

«Утверждаю»  
Директор ГКУ ЦСПР  
«Роза ветров»  
Е.Н. Голованова  
« 23 » \_\_\_\_\_ 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о требованиях к оформлению и ведению журнала учета работы  
педагога дополнительного образования  
Государственного казенного учреждения города Москвы  
Центра социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов  
«Роза ветров»**

**Москва  
2020**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

1.1. Настоящее положение разработано в ГКУ ЦСПР «Роза ветров» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: статья 30, часть 2.

1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении (кружке, студии, секции) в ГКУ ЦСПР «Роза ветров».

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом творческом объединении (кружке, студии, секции) в ГКУ ЦСПР «Роза ветров».

## **2. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

2.1. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

2.2. На титульном листе указывается название объединения в строгом соответствии с заявленной образовательной программой учреждения, информация о педагоге дополнительного образования (ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений) и учебный год.

2.3. На странице «Оглавление» указываются номер группы в соответствии с приказом «О зачислении воспитанников ГКУ ЦСПР «Роза ветров» на обучение по дополнительным общеразвивающим программам», номер страницы «учёта посещаемости и работы объединения» по журналу, где отражается информация о данной группе.

2.4. На странице «Расписание занятий» указывается фактический день и час работы педагога с объединением.

Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменение в расписании вносится в журнал, после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения».

2.5. На страницах «Учёта посещаемости и работы объединения» педагог дополнительного образования должен указывать название программы, номер группы, количество часов в неделю и обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся творческого объединения.

2.6. Педагог дополнительного образования совместно с заместителем директора по социальной и воспитательной работе и начальником службы психолого-педагогического и социального сопровождения детей в начале учебного года и работы объединения составляет список воспитанников в

объединении, который утверждается приказом по учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и Уставу учреждения.

2.7. Фамилия, имя воспитанника вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке.

2.8. Запись занятия в журнале осуществляется в день проведения занятия:  
- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке слева и справа);  
- тема занятия (тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, которое, в свою очередь, соответствует учебной программе).

2.9. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - «Н» (в графе, соответствующей дате занятия).

2.10. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
- вносить исправления, стирание;
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- делать записи карандашом.

2.11. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» воспитанники в соответствии с приказом учреждения отмечаются педагогом дополнительного образования на страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления».

2.12. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях воспитанников», «Учет массовых мероприятий с воспитанниками».

2.13. К журналу прилагается список воспитанников, посещающих творческое объединение, с заключением врача о допуске к занятиям. Список объединения с медицинскими допусками (с указанием ограничений) хранится у педагога и предоставляется по требованию.

2.14. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно (только шариковой ручкой с пастой синего цвета).

2.15. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

2.16. Годовой отчет заполняется педагогом 1 раз в год: 31 мая.

### **3. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

3.1. Заместитель директора по социальной и воспитательной работе и начальник службы психолого-педагогического и социального сопровождения детей обеспечивают хранение журналов в методическом кабинете и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

3.2. «Замечания по ведению журнала» заполняются Заместителем директора по социальной и воспитательной работе.

3.3. Журнал ежеквартально в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяется заместителем директора по социальной и воспитательной работе, по итогам проверки готовится справка 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 по окончании учебного процесса не позднее 10 июня журнал сдается в методический кабинет для хранения в архиве и хранится в архиве в течение 3 лет.