

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ АГО «ЦДО»
_____ А.А. Шутов
«___» сентября 2015 г.
Рассмотрено на заседании МС № 1
10.09.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О системе единого ведения документации педагогов
МАОУ АГО «ЦДО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации.

Ответственность за работу с документами возлагается на заместителя директора по УВР, методистов и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

2. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГОВ

Учебно-воспитательная, методическая работа педагогов дополнительного образования обеспечивается системой взаимосвязанных программных, методических и иных документов, составляющих их документационную базу.

Состав документационной базы определяется методическим советом МАОУ АГО «ЦДО» и утверждается решением МС.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГОВ

3.1. Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях.

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- юридическую /нормативную/ силу документа;
- оперативное и качественное их исполнение;
- качество документов как источника информации.

3.2. Документы должны оформляться на листах формата А 4. Журнал учета работы предоставляется педагогам дополнительного образования администрацией МАОУ АГО «ЦДО» для заполнения.

3.3. Состав документационной базы педагогов МАОУ АГО «ЦДО» составляют: образовательная программа (авторская, модифицированная, типовая, экспериментальная); программа деятельности объединения на год; журнал учета работы объединения, программа аттестации, личный творческий план педагога.

3.4. Педагоги, работающие по авторской, модифицированной (составительской), экспериментальной программ, имеют в наличии оформленный текстовой документ (в двух экземплярах), утвержденный методическим советом, руководителем учреждения, после чего они становятся внутренними нормативными актами для педагогического коллектива и обязательными к исполнению. Один экземпляр документа хранится у педагога, второй – в методическом кабинете.

3.5. Педагоги, работающие по типовым программам, имеют в наличии информационный источник (книгу, журнал и т.д.), ксерокопию информационного источника или оформленный текстовый документ.

3.6. Параллельно с образовательными программами дополнительного образования, педагоги осуществляют свою деятельность на основании программы деятельности объединения на год, который оформляется ежегодно и представляется на рассмотрение и утверждение педагогами до 01 октября.

3.7. Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку ежемесячно до 27 числа каждого месяца. Проверку и подпись журнала осуществляет зам. директора по УВР в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.8. Коррекция программно-методической документации педагогом осуществляется по согласованию с ответственными за осуществление программно-методического процесса (личный творческий план педагога, программа аттестации – методисты, образовательные программы дополнительного образования, программа деятельности объединения на год – заместитель директора по УВР).

3.9. Разработка и оформление документации проводится в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении.

3.10. **Образовательная программа** должна соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей и включает в себя следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание изучаемого курса. (Содержание программы)
5. Требование к уровню подготовки обучающихся.
6. Материально - техническое и учебно-методическое обеспечение программы.
7. Список литературы.
8. Сведения о разработчике.
9. Аннотация.

3.11. **Программа деятельности на год** разрабатывается в соответствии с Примерными требованиями к Программе деятельности (Приложение № 2) и включает следующие структурные элементы:

1. Титульный лист
2. Анализ работы детского объединения за предыдущий учебный год
3. Пояснительная записка
4. Календарно-тематический план
5. Внеучебная деятельность

3.12. **Личный творческий план** составляется педагогом в начале учебного года и является составной частью плана работы в межаттестационный период. Педагог планирует различные виды деятельности, на основании анализа работы за прошлый период и Примерных требований (Приложение № 3) в соответствии с должностными инструкциями: работа педагога по самообразованию, методическая работа, повышение своей квалификации, участие в работе ЦДО, научно-исследовательская, экспериментальная, творческая работа, работа со спонсорами, общественностью и др.

3.13. **Программа аттестации** составляется педагогом и предусматривает системы оценок, формы, порядка и периодичности аттестации учащихся с учетом контингента учащихся, содержания учебного материала, используемых им образовательных технологий и тому подобных обстоятельств (Приложение № 4).

3.14. Журнал учета работы объединения (Приложение № 5).

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Утверждение документации педагогов – фиксация факта создания данной документации педагогом в учреждении.

4.2. Утверждению подлежат все оговоренные в настоящем Положении документы.

4.3. Ежегодно обновляют дополнительные общеразвивающие программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы. На основании этого вносятся изменения в программу аттестации (при внесении изменений – утверждаются повторно). Программа деятельности объединения на год, личный творческий план педагога утверждаются ежегодно.

4.4. Утверждение документации осуществляется директором после рассмотрения на заседании МС (образовательная программа дополнительного образования), заместителя директора по УВР, методистами (программа аттестации, программа деятельности объединения на год, личный творческий план педагога).

4.5. Методическая продукция, указанная в Приложении № 3 настоящего Положения (методические рекомендации, сборники учебно-методических материалов, методические пособия и др.) утверждается директором после рассмотрения на заседании МС и готовятся к изданию.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий, зафиксированных в программно-методических документах. Контролю подлежат все утвержденные документы. Контроль над исполнением документов возлагается на указанные лица приказом директора в соответствии с их должностными обязанностями, номенклатурой дел в МАОУ АГО «ЦДО».

**К Положению
о системе единого ведения документации
педагогов МАОУ АГО «ЦДО»**

**Примерные требования
к дополнительным общеразвивающим программам**

1. Нормативно-правовой аспект.

1.1. В соответствии со статьей 2 ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон) дополнительная образовательная программа – это документ, определяющий содержание образования, направленный на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей обучающегося в интеллектуальном, духовно-нравственном и физическом совершенствовании.

1.2. Дополнительная и образовательная программа разрабатывается педагогом дополнительного образования самостоятельно (статья 12 п.5 ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Дополнительные образовательные программы обновляются ежегодно с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы (Приказ Министерства образования и науки в РФ от 29 августа 2013 г. № 1030 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»).

2. Содержание дополнительных общеразвивающих программ.

2.1. Содержание образования в образовательном учреждении определяется образовательной программой, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой самостоятельно.

2.2. Образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам должна быть направлена (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.09.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по ДОП») на:

- формирование и развитие творческих способностей учащихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности; профессиональную ориентацию учащихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся;
- подготовку спортивного резерва и спортсменов высокого класса в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, в том числе из числа учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
- социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры учащихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2.3. Целями и задачами дополнительных общеразвивающих программ, в первую очередь, является обеспечение обучения, воспитания, развития детей. В связи с чем, содержание дополнительных образовательных программ должно соответствовать:

- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям регионов;
- соответствующему уровню образования (дошкольному, начальному, основному, среднему общему образованию);
- направленностям дополнительных общеразвивающих программ (социально-педагогической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, художественной, технической, естественно-научной);
- современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения, формах и методах обучения, методах контроля и управления образовательным процессом, средствах обучения.

3. Структура дополнительной общеразвивающей программы.

1. Титульный лист.
2. Пояснительную записку.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание изучаемого курса (Содержание программы).
5. Требование к уровню подготовки обучающихся.
6. Материально - техническое и учебно-методическое обеспечение программы.
7. Список литературы.
8. Сведения о разработчике.
9. Аннотация.

4. Оформление и содержание структурных элементов программы.

Текст программы – машинописный, соответствующий требованиям: шрифт Times New Roman, размер 12 с выравниванием по ширине; абзацный отступ по всему тексту 1,25, одинарный межстрочный интервал. Заголовки имеют выравнивание по центру без точки в конце. Структурные элементы не нумеруются. Название структурных элементов печатается строчным с первой прописной буквой, полужирным.

4.1. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- название программы;
- название вида документа;
- Ф. И.О., должность автора (авторов) программы;
- где, когда и кем утверждена программа;
- возраст детей, на которых рассчитана дополнительная образовательная программа;
- срок реализации дополнительной общеразвивающей программы;
- название места и года выполнения;

4.2. В пояснительной записке к программе раскрывается исходная идея программы, в которой отражается основной замысел и логика построения содержания.

Далее пояснительная записка включает в себя:

- **Актуальность** программы может базироваться на:

- анализе социальных проблем;
- на материалах научных исследований;
- на анализе педагогического опыта;
- на анализе детского или родительского спроса на дополнительные образовательные услуги;
- на современных требованиях модернизации системы образования;
- на потенциале образовательного учреждения;
- и др. факторах.

- **Новизна** программы предполагает: новое решение проблем дополнительного образования, новые методы преподавания, новые педагогические технологии в проведении занятий, нововведения в формах диагностики и подведения итогов реализации программы и др.

- В раздел **отличительные особенности** следует описать наличие существующих аналогичных программ и отличие данной программы от программ других авторов, чей опыт использован и обобщен.

- Постановка цели. Постановка задач.

Цель – это конкретный, охарактеризованный качественно, а где можно и количественно, образ желаемого (ожидаемого) результата, которого реально можно достичь к определенному моменту времени (Лазарев В.С., Поташник М.М.).

Задачи – это пути, способы поэтапного достижения цели, т.е. тактика педагогических действий. Задачи делятся на обучающие, развивающие, воспитательные.

- Фиксируется **возраст детей**, на которых ориентирована программа.

- **Особенности образовательного процесса** (объем часов, режим, приоритетные формы организации занятий и др.).

- **Ведущие методы и технологии реализации содержания программы.**

- **Характеристика прогнозируемых результатов.**

- **Способы определения результативности.** Описываются методы и критерии, по которым отслеживаются, диагностируются и оцениваются результаты успешности овладения учащимися содержанием программы.

- **Формы подведения итогов реализации программы.**

4.3. Учебно-тематический план включает

- перечень разделов, тем;

- количество часов по каждой теме с разбивкой их на теоретические и практические виды занятий.

№	Наименование тем и разделов	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
	Итого:			

4.4. Содержание изучаемого курса. (Содержание программы).

Содержание программы раскрывается (без указания часов) в именительном падеже через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий).

4.5. Требование к уровню подготовки обучающихся.

Описание ожидаемых результатов по итогам каждого года обучения.

4.6. Материально - техническое и учебно-методическое обеспечение программы.

Раздел включает в себя перечень необходимых условий, материальную базу, ресурсы и информационно-техническое обеспечение. Описание соответствующих программе методов, средств и форм организации индивидуальной и групповой деятельности.

4.7. Список литературы.

4.8. Сведения о разработчике содержит: ФИО, место работы, должность, образование, педагогический стаж, категорию.

4.9. Аннотация – краткая характеристика, обобщенное описание текста программы. Аннотация содержит название программы, направленность, адресность, срок реализации, цель, отличительные особенности и достоинства.

5. Последовательность процедуры разработки программы

- Анализ образовательной ситуации (выявление образовательных потребностей, анализ тенденций развития базовой области (базовых областей) деятельности, определение перспектив развития содержания образования).

- Разработка целей и задач образовательной программы.

- Конструирование перспективной модели образовательной деятельности учреждения.

- Разработка путей и условий достижения конечного результата (учет ресурсов, планирование программы, содержание программы по этапам).

- Оформление программы.

- Контроль и коррекция программы.

**К Положению
о системе единого ведения документации
педагогов МАОУ АГО «ЦДО»**

Примерные требования к Программе деятельности объединения на год

Программа деятельности на год включает следующие структурные элементы:

1. Титульный лист,
2. Анализ работы детского объединения за предыдущий учебный год,
3. Пояснительная записка,
4. Календарно-тематический план,
5. Внеучебная деятельность;

Титульный лист

Указывается:

- наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена программа деятельности;
- Ф.И.О. педагога дополнительного образования;
- название объединения;
- учебный год;
- название населенного пункта, в котором реализуется программа деятельности.

Анализ работы детского объединения за предыдущий учебный год

Должны быть представлены:

1. статистический и иной материал о работе в течение прошлого учебного года: количество воспитанников и учебных групп (в целом и по годам обучения), участие детского коллектива в массовых мероприятиях учреждения, области и т.д., результаты участия детей в конкурсах разного уровня, тематика и формы воспитательно - развивающих мероприятий детского объединения;
2. особенности содержания учебной деятельности в конкретном учебном году (какие были внесены коррективы в образовательную программу и в связи с чем, какие тематические программы и проекты нашли свое отражение в учебном процессе, и др.);
3. результативность учебного процесса, сроки и формы выявления результатов обучения, степень освоения образовательной программы воспитанниками;
4. общие позитивные тенденции и результаты деятельности детского объединения в данном учебном году, проблемы и недостатки в работе с детьми, а также анализ их причин;
5. общие выводы и перспективы работы детского объединения на следующий учебный год.

Пояснительная записка.

1. Общая характеристика детского объединения:

- с какого года оно действует,
- количество воспитанников по итогам комплектования в начале учебного года (всего, по годам обучения, возрасту (дошкольный, младший школьный, средний и старший школьный возраст), полу);
- уровень подготовленности детей на начало учебного года (для детей первого года обучения по итогам первичной диагностики, а для остальных – по итогам повторения изученного в прошлом году учебного материала);
- обоснование небольшой корректировки (в случае необходимости) образовательной программы с учетом возможностей конкретных детей, включенных в состав детского объединения на предстоящий учебный год;

2. Источники планирования: образовательная программа детского объединения, план работы МАОУ АГО «ЦДО» на учебный год, положения о творческих конкурсах, соревнованиях и турнирах и график их проведения;

3. Особенности учебного года (ссылки на тематические программы и проекты, реализуемые в данном учебном году, памятные даты) с обязательным указанием на то, как они будут отражены в работе с детьми.

4. Цели и задачи на текущий учебный год планируются в соответствии с образовательной программой и перспективами, определенными по итогам анализа работы детского объединения за предыдущий учебный год.

Календарно-тематический план. Эта часть плана оформляется в виде таблицы.

№ п/п	Группа обучения №	Год обучения (первый, второй...)	Количество теоретических часов	Количество практических часов	

Графы «Теоретические знания» и «Практические знания» заполняются на основании образовательной программы и отражают ее изучение в течение данного учебного года.

Внеучебная деятельность.

- Массовые мероприятия учебного, воспитательно-развивающего характера, тематические программы и проекты, реализуемые в данном учебном году, соревнования и турниры и график их проведения; и др. Заполняется в виде таблицы.

№п/п	Вид мероприятия	Месяц

- Работа с родителями (родительские собрания (тема, дата), консультации (тема, дата) и другое).

№п/п	Вид мероприятия	Месяц

Приложение № 3

**К Положению
о системе единого ведения документации
педагогов МАОУ АГО «ЦДО»**

Примерные требования к оформлению личного творческого плана педагога

1. Личный творческий план составляется педагогом в начале учебного года и является составной частью плана работы в межаттестационный период. Педагог планирует различные виды деятельности, на основании анализа работы за прошлый период и Примерных требований: работа педагога по самообразованию, методическая работа, повышение своей квалификации, участие в работе ЦДО, научно-исследовательская, экспериментальная, творческая работа, работа со спонсорами, общественностью и др.

Работа педагога по самообразованию включает в себя: тему, которая должна отражать лично-профессиональную проблему самообразования педагога; содержание деятельности по самообразованию (изучение литературы по проблеме, изучение состояния проблемы на практике, проектирование собственной деятельности (знания, способы их достижения, профессиональные умения и т.п.); экспериментальная апробация собственных проектов; разработка методических рекомендаций, представление результатов по самообразованию и т.п.

1.1. План работы над темой по самообразованию можно построить в виде схемы

№п/п	Виды работ над реализацией темы	Дата	Где рассматриваются результаты

--	--	--	--

1.2. Методическая работа включает в себя следующую деятельность:

- Подготовка к проведению учебных занятий.
- Подборка материал из опыта работы.
- Оформление материала из опыта работы.
- Разработка по организации образовательного процесса (положения, планы).
- Составление и систематизация методического, информационного материалов.
- Подготовка раздаточных материалов для обучающихся.
- Проведение открытых занятий.
- Подготовка выставочных экспозиций.
- Разработка и подготовка к изданию методической продукции: дидактических материалов, методических рекомендаций, пособий, программ, проектов и др.).
- Другие виды методической работы.

1.3. Повышение своей квалификации: виды повышения квалификации (курсы, семинары, конференции, самостоятельная работа и т.д.) и сроки;

1.4. Участие в работе ЦДТ: заседания, педагогические советы, общественная и другая работа;

1.5. Научно-исследовательская, экспериментальная работа (наименование, цель, сроки);

1.6. Работа со спонсорами, общественностью.

Анализ работы педагога дополнительного образования.

1. Учебная работа.

-Указать по какой программе работаете (направленность, на сколько лет рассчитана, год обучения, возраст учащихся).

-Проанализировать задачи, которые Вы ставили в программе (по каждой группе и годам обучения). Какие из них удалось выполнить полностью? По каким результатам можно судить об этом? Какие задачи не реализованы? В чем причины?

-Проанализировать выполнение тематического плана (план-факт).

-Что Вы измените в будущем году?

2. Работа с детским коллективом.

-Количество воспитанников (на 1 октября и на 1 апреля). Сколько убыло и по какой причине?

-Количество детей, занимающихся в группе более 2-х лет.

-Количество (список, ФИ, класс) «трудных» учащихся, стоящих на внутришкольном учете.

-Количество детей из многодетных семей, инвалидов.

-Достижения воспитанников.

-Участие в общешкольных мероприятиях (кто, в каких).

-Результативность работы: конкурсы, смотры, выставки, соревнования и т. п. (проводили сами и принимали участие).

-Количество участников и результат фестиваля ЮТМ за прошедший год по каждой группе.

-Число учащихся, добившихся высоких творческих достижений, победы в конкурсах, соревнованиях и т. п. (кто, где, когда и результат).

-Общие выводы о работе детского коллектива.

3. Методическая работа.

-Подобран материал из опыта работы.

- Оформлен материал из опыта работы.
- Разработано по методике процесса обучения (программы, пособия).
- Составлен и систематизирован информационный материал.
- Разработаны и подготовлены к изданию методические материалы.
- Разработан раздаточный материал для обучающихся.
- Сценарии массовых дел.
- Проведены открытые занятия.
- Изготовлены наглядные пособия.
- Подготовлены выставочные экспозиции.
- Другие виды методической работы.

4. Культурно - досуговая работа.

- Указать конкретные мероприятия с конкретным перечислением участников работы по схеме:

№	Вид мероприятия	Дата проведения	Количество участников	Результаты

- Учебные выезды, экскурсии, летне-оздоровительные мероприятия.

5. Работа с родителями (виды и сроки работ).

- Какие вопросы обсуждались на родительских собраниях?
- Совместные мероприятия, проведенные с родителями и детьми.
- Назовите самых активных родителей (ФИО, телефон).

6. Повышение квалификации: виды (курсы, семинары, конференции и др.) и сроки (обучались в этом году или в каком планируете).

7. Участие в работе ЦДО (заседания, педагогические советы, общественная и другая работа).

8. Другие виды работ (хозяйственная, коммерческая и др.).

**К Положению
о системе единого ведения документации
педагогов МАОУ АГО «ЦДО»**

**Требования по ведению журнала учета работы
объединения дополнительного образования МКОУ ДОД АГО «АРЦДТ»**

1. Общее положение

- 1.1. Требования разработаны в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).
- 1.2. Целью данных требований является определение единых орфографических норм и правил по оформлению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).
- 1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным документом и ведение его обязательно для каждого руководителя объединения (секции, клуба, кружка).
- 1.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении.
- 1.5. Журналы учета работы педагога дополнительного образования в объединении хранятся в учреждении в течение 3 лет.
- 1.6. Записи в журнале должны вестись на русском языке, сделаны шариковой ручкой синего цвета, чётко, аккуратно, без исправлений.

2. Организация работы с журналом учета работы педагога дополнительного образования

- 2.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.
- 2.2. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении», и заполняет «Сведения о родителях и классном руководителе обучающегося».
- 2.3. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».
- 2.4. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».
- 2.5. Заполнение журнала:

2.5.1 Обложка:

- на обложке аккуратно записывается полное название объединения – **«Робототехника»**
- указывается учебный год – **2015-2016**

2.5.2. Титульный лист:

- учебный год;
- название учреждения - **«Муниципальное автономное образовательное учреждение Артинского городского округа «Центр дополнительного образования»**
- название объединения например, **«Робототехника»;**
- дни и часы занятий, например: **понедельник 14.00 – 14.45**
14.55 – 15.40

расписание записывается конкретно для каждой группы;

- если расписание изменяется, вносятся изменения в расписание;
- полное имя, отчество и фамилия педагога, руководителя объединения;

2.5.3. «Учет посещаемости и работы объединения»:

- заполняется в день проведения занятия;
- на листках учета посещаемости список воспитанников **составляется по алфавиту**, с указанием **полного имени: например, не Дима, а Дмитрий;**
- педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).

- на левой стороне листа пишется числа и сверху месяц;
- на правой стороне листа указывается дата проведения занятия (например, 04.09);
- тема записывается в **точном соответствии с программой (тематическим планированием)**;
- если по тематическому плану проводится практическое занятие, то записывается «практическое занятие по теме.....»
- если ребенок выбыл из объединения, перешел в другую группу на странице около его фамилии пишется выбыл, дата выбытия, причина (например, смена места жительства)
- в графе «часы» записывается только академическое время (например, **2 часа**);
- обязательна роспись педагога;
- каждый месяц оформляется **на новом листе**;
- после последней записанной темы подсчитывается и записывается **количество проведенных за месяц часов**;
- исправления в датах занятий и часах не допускается. При наличии незначительных исправлений, педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину.
- в случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись. Например: с 15 по 30 октября больничный лист; с 20 марта по 10 апреля – командировка, приказ № 45 от 05.03.06.

2.5.4. «Учет массовой работы»:

- указывается дата проведения мероприятия (поход в кино, театр, на экскурсию, конкурс, соревнования, беседы и т.п.);
- тема;
- место проведения;
- количество обучающихся, принявших участие в мероприятии;
- фамилия того, кто проводил мероприятие.

2.5.5. «Творческие достижения»:

- составляется полный список обучающихся по алфавиту через строчку;
- записывается название конкурса, соревнования и т.п., в котором принял участие ребенок;
- записывается результат (место, звание, разряд и т.п.)

2.5.6. «Список обучающихся в объединении»:

- список составляется по алфавиту;
- обязательно указывается год рождения, класс или курс, учебное заведение;
- домашний адрес;
- заключение врача, если объединение спортивной, хореографической, туристической направленности. Врач может написать возле каждого «здоров», ставит свою роспись, **печать**;
- дата вступления (номер и дата приказа)

Необходимо учитывать, что часть детей занимается не первый год, пишется дата, когда поступил в объединение на первый год обучения.

2.5.7. «Данные о родителях и классном руководителе»:

- список обучающихся по алфавиту;
- Ф.И.О. родителей;
- адрес и телефон;
- Ф.И.О. классного руководителя;
- в соседней графе телефон классного руководителя

2.5.8. «Список обучающихся в объединениях, прошедших инструктаж по технике безопасности»:

- список воспитанников по алфавиту пишется один раз;
- дата проведения (например, 02.09.2012г);
- записывается название инструкции по технике безопасности при проведении практических работ и ставится дата,
- по правилам дорожного движения,
- по антитеррористической защите (АТЗ),

- по пожарной безопасности и другие

2.5.9. «Годовой цифровой отчет»

Заполняется по окончании каждого полугодия и в конце учебного года.

2.5.10. На последней странице после требований к руководителям объединений педагог пишет «С требованиями ознакомлен, число, роспись»

Категорически запрещается заранее записывать темы еще не проведенных занятий.

Нельзя пользоваться корректором, стирать записи, в крайнем случае лучше аккуратно зачеркнуть.

Не допускаются:

- сокращения, (например, сод-ие), сложносокращенные слова (например, КТД);

- значки типа ____//____ при повторении одинаковой информации;

- исправление или стирание;

- выставление в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки;

- записи карандашом.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образования за правильность оформления журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке), их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

3.2. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системной работы по ведению журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

- осуществляет систематический (не реже одного раза в месяц) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутрицентровского контроля, внося соответствующие записи на страницу «Замечания, предложения по работе объединения», отмечает устранение выявленных нарушений;

- оформляет документально результаты проверок журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) в аналитической справке, на основании которой директор учреждения по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

3.3. Педагог ДО:

- ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данными инструкциями;

- в конце года сдаёт журнал на хранение ЗВР.