



Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол от 30.09.2020г. №1  
Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
 И.В.Онегина

Утверждаю:  
Директор Муниципального казённого  
образовательного учреждения Центр  
творческого развития и гуманитарного  
образования «Воспитание»  
 О.В.Титова  
Приказ №50 от «07» сентября 2020г



## ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях совершенствования и создания единой системы нормативно-документационного обеспечения образовательной деятельности педагогических работников Муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Воспитание (далее Центр «Воспитание»)

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

1.3. Положение составлено на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 613н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»; письма Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006 г. № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей», Санитарно-эпидемиологических требований к учреждению дополнительного образования детей СанПиН 2.4.4.3172-1, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 04.07.2014, других нормативных документов, Устава и локальных актов Центра « Воспитание».

### 2. Перечень программно-методической документации педагога дополнительного образования:

- 2.1 Образовательная деятельность педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу.
- 2.2. Состав документационной базы определяется педагогическим советом и утверждается директором Центра « Воспитание»
- 2.3. Основной состав документационной базы:
- дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа;
  - рабочая программа.
  - журнал учета работы педагога в объединении;
  - должностные обязанности педагога;
  - расписание занятий;
  - режим работы педагога;
  - списки учащихся по группам и годам обучения;
  - план работы студии

- протоколы родительских собраний;
- материалы по диагностике знаний, умений и навыков, обучающихся в студии;
- инструкции для проведения инструктажа для детей по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой медицинской помощи, материалы для проведения занятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма.

2.4. Аналитические, диагностические и отчетные материалы:

- анализ деятельности за год;
- мониторинг качества образования (диагностика);
- календарно-тематическое планирование.

2.5 Методические материалы:

- конспекты открытых занятий (итоговых занятий, мастер-класс);
- учебно-методические и дидактические пособия;
- публикации;
- выступления на методическом совете, педагогическом совете, семинарах, конференциях и т.д.;
- материалы, размещенные на сайтах.

2.6.. Состав документационной базы определяется педагогическим советом и утверждается директором.

2.7. Все вышеперечисленные документы обязательно должны быть у педагога дополнительного образования.

2.8. Документация, предоставленная педагогами и хранящаяся в кабинете директора на бумажном носителе:

- дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы;
- журнал учета работы педагога в объединении;

2.9. Документация, предоставленная педагогами и хранящаяся в кабинете директора в электронном виде:

- дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы;
- портфолио (аттестационные материалы за последние три года);
- индивидуальные планы работы педагога над темой по самообразованию.
- план работы студии.

### **3. Правила подготовки и оформления программно – методической документации**

3.1. Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в фиксации её 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, как правило, оформляться в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman Cyr, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.3. Коррекция программно-методической документации осуществляется по согласованию с методистом, ответственным за осуществление программно-методического обеспечения образовательного процесса. Утверждается директором Центра « Воспитание».

3.4. Разработка и оформление программно-методической документации проводится в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении.

#### **4. Сроки сдачи документации:**

4.1 Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы до 15.06. текущего года.

- журнал учета работы педагога дополнительного образования – на начало учебного года оформить до 15.09. Ежемесячно сдавать журнал для проверки методистом, декабрь, май - для проверки директором Центра «Воспитание»;
- режим работы педагога – пятидневная рабочая неделя, праздничные дни, если проводятся тематические мероприятия;
- расписание занятий постоянное – до 10.09.
- списки учащихся по группам и годам обучения – 2, 3 и т.д. года обучения перешедших на следующий год обучения - до 25.05. текущего года;
- скорректированные списки - до 09.09. текущего учебного года;
- списки учащихся первого года обучения – до 15.09. текущего учебного года;
- личные дела учащихся (заявления от родителей о приеме в студию и об отчислении, медицинские справки учащихся) – 15.09. текущего учебного года;
- анализ деятельности за прошедший учебный год – 31.05. текущего года.
- план работы на новый учебный год – 15.06. текущего года.
- мониторинг качества образования – 25.12., 23.05. текущего учебного года.

## Приложение

**1. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа** должна соответствовать требованиям статьи 13 Закона «Об образовании в РФ» к программам дополнительного образования детей. По Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», она ежегодно корректируется и утверждается директором образовательной организации до начала учебного года.

### **1.1. Нормативно-правовые основания для проектирования дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ**

1. Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ);
2. Федеральный закон РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции 2013 г.);
3. Стратегия развития воспитания в РФ на период до 2025 года (распоряжение Правительства РФ от 29 мая 2015 г. № 996-р);
4. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (далее – СанПиН);
5. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (с изменениями и дополнениями);
6. Концепция развития дополнительного образования детей (распоряжение Правительства РФ от 04.09.2014г. № 1726-р) (далее -Концепция);
7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
8. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 № 298 "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых";
9. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Порядок);
11. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;
12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2019 № 114 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам».
13. Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)

(разработанные Минобрнауки России совместно с ГАОУ ВО «Московский государственный педагогический университет», ФГАУ «Федеральный институт развития образования», АНО ДПО «Открытое образование», 2015 г.) (Письмо Министерства образования и науки РФ от 18.11.2015 № 09-3242);

## **1.2 Структура дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы**

1. Программа включает в себя следующие структурные компоненты:

- титульный лист;
- комплекс основных характеристик программы;
- комплекс организационно-педагогических условий;
- список литературы;
- приложения.

2. Содержание структурных компонентов программы.

*Титульный лист программы* – первая страница,

предваряющая текст программы и служащая источником библиографической информации для идентификации документа. На титульном листе указывается:

- наименование учредителя и полное наименование учреждения;
- номер протокола и дата принятия решения педагогическим (методическим) советом учреждения (в соответствии с уставом ОО), гриф утверждения программы (в соответствии с локальным актом: номер приказа директора об утверждении программы, подпись директора, печать);
- название программы (это ее визитная карточка. Оно должно быть коротким, емким, привлекательным, а главное отражающим содержание программы);
- направленность программы;
- возраст обучающихся, на которых рассчитана программа;
- срок реализации программы;
- ФИО, должность автора (-ов) или составителя (-ей) (разработчика) программы;
- населенный пункт;
- год разработки программы.

Оборот Титульного листа:

- согласование программы (согласование показывает, кто из ответственных лиц ОУ программу проверил и направил на рассмотрение педагогического (методического) совета);
- сведения о внесении изменений в программу.

### ***Раздел 1. Комплекс основных характеристик программы***

1.1. Пояснительная записка (общая характеристика программы):

- направленность программы - техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско - краеведческая, социально-педагогическая;
- актуальность программы – своевременность, современность программы;
- отличительные особенности программы, новизна – характерные свойства, отличающие программу от других, остальных; отличительные черты, основные идеи, которые придают программе своеобразие;
- адресат программы – примерный портрет обучающегося, для которого будет актуальным обучение по данной программе;
- объем программы, срок освоения – общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы; объем модулей;
- формы обучения (очная, очно-заочная, заочная, или сочетание форм);

- уровень программы (стартовый (ознакомительный), базовый, углубленный), если программа относится к разноуровневым программам;
- особенности организации образовательного процесса:  
формы реализации образовательной программы – традиционная, или с использованием сетевого взаимодействия, или построенная по модульному принципу, или с использованием дистанционных технологий, или с использованием электронного обучения;
- организационные формы обучения (групповые, индивидуальные или в целом составом), в группах одного возраста или разновозрастных группах;
- режим занятий – периодичность и продолжительность занятий.

#### 1.2. Цель и задачи программы:

- цель – связана с названием программы, отражает ее основную направленность и желаемый конечный результат; должна быть ясна, конкретна, перспективна, реальна, значима; цель должна быть связана с названием программы, отражать ее основную направленность;
- задачи показывают, что нужно сделать, чтобы достичь цели.

#### 1.3. Содержание программы:

- учебный план – содержит название разделов и тем программы, количество теоретических и практических часов и формы аттестации (контроля), оформляется в табличной форме. «Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся» (ФЗ ст. 2 п. 22);
  - содержание учебного плана – это реферативное описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей, форм контроля, соответствующих каждой теме.
- 1.4. Планируемые результаты – совокупность знаний, умений, навыков, личностных качеств, компетенций, личностных, метапредметных и предметных результатов, приобретаемых обучающимися при освоении программы по ее завершению и формулируются с учетом цели и содержания программы.

### **Раздел 2. Комплекс организационно-педагогических условий**

2.1. Календарный учебный график – это обязательная составная часть образовательной программы.

2.2. Условия реализации программы – реальная и доступная совокупность условий реализации программы (материально – техническое обеспечение, информационное обеспечение, кадровое обеспечение).

2.3. Формы аттестации отражают достижение цели и задач, индивидуальны для каждой программы, соответствуют формам, указанным в учебном плане. Порядок проведения промежуточной аттестации определяется в нормативном локальном акте.

2.4. Оценочные материалы – пакет диагностических методик, позволяющих определить достижение учащимися планируемых результатов (ФЗ ст. 2, п. 9; ст. 47, п. 5).

2.5. Методические материалы – обеспечение программы методическими видами продукции – указание тематики и формы методических материалов по программе; описание используемых методик и технологий; современные педагогические и информационные технологии; групповые и индивидуальные методы обучения; индивидуальный учебный план, если предусмотрено локальными документами организации (ФЗ, ст. 2, п. 9; ст. 47, п. 5):

- методы обучения;
- педагогические технологии;
- формы организации учебного занятия;

- алгоритм учебного занятия;
- дидактические материалы.

3. *Список литературы* – включает основную и дополнительную учебную литературу (учебные пособия, сборники упражнений, контрольных заданий, тестов, практических работ и практикумов, хрестоматии) справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы); может быть составлен для разных участников образовательного процесса – педагогов, обучающихся; оформляется в соответствии с требованиями к оформлению библиографических ссылок (ГОСТ).

**2. Рабочая программа.** В статье 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» сказано, что каждый педагог должен иметь рабочую программу. Рабочая программа - это ежегодное планирование, разработка конкретной деятельности, учитывающей тематику года, организационные и содержательные приоритеты учреждения и самого детского объединения. Она тесно связана с дополнительной общеобразовательной программой, т.к. в ней педагог отражает выполнение образовательной программы в течение учебного года с учетом календарных сроков. В рабочей программе приводится подробный календарный учебно-тематический план с учетом расписания работы детского объединения дополнительного образования, государственных праздников, на которые могут приходиться дни занятий по расписанию. Вследствие этого общее количество часов может незначительно отличаться от учебно-тематического плана дополнительной общеобразовательной программы. Эту разницу необходимо зафиксировать и объяснить в рабочей программе, иначе как следствие может быть невыполнение программы. На сегодняшний день нет единых требований к составлению рабочей программы, поэтому она составляется на основе локального акта образовательной организации «Положение о рабочей программе». Рабочая программа составляется по утвержденной образовательной организацией структуре ежегодно до ухода в отпуск и до 10 сентября утверждается директором. Она является приложением к дополнительной общеобразовательной программе.

**3. Расписание работы детского объединения** (график работы) составляется согласно учебной нагрузки педагога в соответствии с Требованиями СанПиН 2014 года. После согласования с методистом (до 10 сентября) пишется в журнале учета работы детских объединений и утверждается директором образовательной организации. Необходимо помнить, что через каждые 30-45 минут занятий в группе и между группами должен быть перерыв для проветривания не менее 10 минут, что для детей дошкольного возраста продолжительность 1 занятия - 30 минут, для остальных обучающихся – 45 минут. Ниже приводится бланк расписания детского объединения, который сдается для утверждения, и на основании которого составляется расписание всех детских творческих коллективов.

## РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ГРУПП

на 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ уч. Год



Педагог: \_\_\_\_\_

Название программы: \_\_\_\_\_

Коллектив: \_\_\_\_\_

Учебная нагрузка: \_\_\_\_\_ часов в неделю

| № гр. | Кол-во часов | место проведения | ПН | ВТ | СР | ЧТ | ПТ |
|-------|--------------|------------------|----|----|----|----|----|
| 1.    |              |                  |    |    |    |    |    |
| 2.    |              |                  |    |    |    |    |    |
| 3.    |              |                  |    |    |    |    |    |
| 4.    |              |                  |    |    |    |    |    |

Число:

Согласовано

Подпись: \_\_\_\_\_

**3. Диагностические материалы** по отслеживанию результативности освоения образовательной программы (методики, критерии и обобщенные результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации в виде личных книжек, протоколов, описаний, таблиц, графиков, диаграмм и т.д.). Учитывая, что в образовательной программе педагог прописывает 3 группы задач: обучающие, воспитательные и развивающие,- то и диагностические материалы должны отслеживать получение знаний, умений и навыков, развитие и личные и коллективные творческие достижения обучающихся, а также их личностные изменения. К критериям развития ребенка можно отнести: изменение мотивации, ценностных ориентаций, жизненной позиции, успешность в социализации, развитие отношений между участниками образовательного процесса и др. В соответствии со статьёй 58 и 59 Закона «Об образовании в Российской Федерации» диагностические материалы имеются в наличии у педагога в течение всего срока освоения образовательной программы по годам обучения и хранятся на бумажном или электронном носителе в течение 3 лет.

**4. Журнал учета работы детского объединения.** Заполняется строго в соответствии с «Указаниями к ведению журнала» (см. оборотную сторону обложки). В каждом журнале должен быть учебно-тематический поурочный план на каждую группу на весь учебный год в соответствии с образовательной и рабочей программой. Это необходимо для проверки выполнения программы. Он ежемесячно сдается в учебную часть для проверки. В журнале не должно быть никаких исправлений.



## **Методические рекомендации по оформлению и ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в студии**

Журнал учета работы педагога дополнительного образования в студии - государственный учётный, финансовый документ, является основанием для начисления заработной платы педагогу. Ответственность за наличие журнала учета работы, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования, работающий с детским объединением.

Журнал учёта рассчитан на учебный год и ведется на каждую учебную группу творческого объединения.

### **Общие требования к заполнению учебных журналов**

Ведение журнала должно осуществляться в системе, согласно утвержденному расписанию и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

Журнал учета работы объединения в учреждении дополнительного образования детей заполняется после каждого проведенного занятия в соответствии с утвержденным расписанием занятий. Недопустимо производить запись занятий заранее.

Педагог дополнительного образования обязан заполнять журнал учета работы ручкой с синими чернилами.

Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и регулярно, без исправлений (особенно относительно даты проведения занятий и названия тем занятий). Не допускается использование корректирующих средств.

На *обложке* журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии учебным планом, учебным расписанием и общеобразовательной общеразвивающей программой дополнительного образования (при наличии номера учебной группы указывается № группы).

Заполнение *титального листа* журнала учета производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью, как в лицензии – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества "Крылатый";
- название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеразвивающей программе;
- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием;
- изменения расписания объединения указываются на основании приказа, утверждаются подписью директора;
- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.

### **Раздел «Учет посещаемости и работы объединения»**

Каждый разворот раздела «Учет посещаемости и работы объединения» (страницы 2-25) заполняется на 1 месяц.

На левой странице разворота указываются состав группы, фамилия, имя (полностью) учащихся, даты проводимых занятий:

- Список детей располагается в алфавитном порядке. Если учащийся пришел в объединение в течение месяца – вносим фамилию, имя в конце списка, а в следующем месяце формируем список в соответствии с алфавитным порядком.
- Фамилия и имя ребенка вносятся полностью без сокращений;
- Даты проведения занятий (на левой странице) должны совпадать с датами занятий объединения (на правой странице) и расписанием;
- Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку учащихся и отмечает присутствие учащихся на занятии, помечая в журнале всех не явившихся учащихся буквой «Н» в графе соответствующей дате занятий. Обучающиеся, присутствующие на занятиях никакими дополнительными знаками не отмечаются;

- Если учащийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями учащегося.

На *правой странице разворота* указываются:

- Даты занятий объединения, соответствующие записям на левой странице разворота и расписанию.

- Журнал ведется с 1 сентября. На формирование групп отводится не более 2 недель (с 1 по 14 сентября), при этом в разделе «Содержание занятий» указываются собеседования с учащимися и их родителями, родительские собрания, предварительное тестирование, работа по комплектованию группы и т.д.

- Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане рабочей программы.

- Недопустимо делать почерки повторяемости тем занятий.

- Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: редактор «PowerPoint»).

- Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

- Подтверждением количества фактически отработанных часов является подпись педагога дополнительного образования в графе «Подпись руководителя». Отсутствие подписи является основанием для задержки начисления заработной платы;

- Исправления в датах занятий и часах не допускается. При наличии незначительных исправлений, педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину.

В конце учебного года (31 мая) на правой странице раздела «Учет посещаемости и работы объединения» подводятся итоги прохождения 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 пройдена полностью*» или «*Программа не пройдена в связи с .....*». Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

*Раздел «Учет массовых мероприятий»*

Страницы 26-27 «*Учет массовых мероприятий с обучающимися*» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (районного, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования). Необходимо заполнить дату проведения массового мероприятия. Запись ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия.

К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников, участие в семинарах, конференциях и др.

*Раздел «Творческие достижения обучающихся»*

Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом по результатам достижений воспитанников в районных, городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Мероприятия, в которых принимали участие обучающиеся, вносятся в календарном порядке. Указывается название мероприятий в соответствии с планами, положениями о конкретном фестивале, конкурсе и т.д. и результат (например, *диплом 1 степени, Свидетельство участника, Почетная грамота за 3 место, участие*).

*Раздел «Список обучающихся в объединении»*

Руководитель объединения заполняет «Список обучающихся в объединении» (стр. 30-33) с обязательным заполнением всех граф. Журнал без данных сведений считается недействительным.

Фамилия, имя обучающегося (список располагается в алфавитном порядке), дата рождения, класс, школа, домашний адрес, номера телефонов.

Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется школьным врачом, проставляется печать и роспись врача. Если допуск врача оформлен в форме медицинской справки и хранится в личном деле, педагог пишет в графе «допущен, справка в личном деле».

Контингент группы сохраняется до конца учебного года.

В графе «Дата вступления в объединение» делается запись, соответствующая фактической дате поступления обучающегося в объединение (дата приказа о зачислении). Можно датой зачисления считать дату проведения первого занятия в объединении. В случае изменения состава обучающихся, напротив фамилии обучающегося пишем «**Выбыл в связи с .....**», в графе «Когда и почему выбыл» вносится дата, когда обучающийся принял решение не посещать занятия в объединении (дата приказа об отчислении). В случае снижения фактической посещаемости в течение учебного года объединения должны быть объединены или расформированы.

#### ***Раздел «Данные о родителях и классном руководителе обучающихся»***

Руководитель объединения заполняет «Данные о родителях и классном руководителе обучающихся» (стр. 34-35) с обязательным заполнением всех граф. Журнал без данных сведений считается недействительным.

Фамилия, имя, отчество обоих родителей вносятся полностью без сокращений, адрес, контактные телефоны родителей.

Если педагог занимается с группой на базе школы, необходимо обязательно внести фамилию, имя, отчество, номер телефона классного руководителя. ***Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»***

Руководитель объединения обязан проводить инструктаж по технике безопасности три раза в год – в сентябре, декабре, мае. Конкретное количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований образовательной программы. В дальнейшем в ходе образовательного процесса необходимые инструктажи по технике безопасности проводятся в рабочем порядке перед началом конкретных работ с конкретным оборудованием.

Тексты необходимых инструкций должны храниться у педагога в отдельной папке, где каждая инструкция пронумерована. Кроме того, правила техники безопасности должны быть размещены в учебном кабинете на видном месте.

В разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» педагог указывает:

- фамилия, имя учащегося (разборчиво, а алфавитном порядке);
- напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа и подпись лица, проводившего инструктаж;
- в графе «Краткое содержание инструктажа» записывается его краткое содержание.
- 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 в соответствии с общими требованиями.

#### ***Раздел «Годовой цифровой отчет»***

Заполнение таблицы «Годовой цифровой отчет» (стр.38) необходимо для получения статических материалов по работе детского объединения. Отчет заполняется 2 раза в год – после первого полугодия (конец января) и в конце учебного года (конец мая).

#### ***Раздел «Замечания, предложения по работе объединения»***

Раздел заполняется заместителем директора по УВР или руководителем отдела с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

Педагог дополнительного образования сдает журнал учета работы заместителю директора по УВР или руководителю отдела по требованию для проведения контроля

заполнения журнала. После проверки педагог дополнительного образования учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала с проставлением записи «замечания выполнены», подпись педагога. Невыполнение предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении находится у педагога на рабочем месте во время проведения занятий.

**5. Инструкции по охране труда и технике безопасности.** Инструкция по охране труда - документ, устанавливающий требования по охране труда при выполнении различных видов работ. Инструкции по охране труда разрабатываются образовательной организацией в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ и постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 17.02.2002г. № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда» (с последующими дополнениями и изменениями). В каждом кабинете должен быть комплект таких инструкций для педагога и для обучающихся. Инструкции для педагога должны храниться в определенном месте с учетом доступности и удобства пользования, инструкции для обучающихся – на видном месте: уголок, стенд, рабочее место. Комплект инструкций формируется в соответствии с профилем деятельности детского объединения, также у педагога должны быть инструкции общие для всех учащихся, такие как правила поведения в образовательном учреждении, правила безопасного поведения на улице (правила дорожного движения), действия при чрезвычайных ситуациях и другие. На стр. 36-37 журнала учета работы детского объединения дополнительного образования 1 раз в полугодие заполняется инструктаж по технике безопасности (см. п.9). При поступлении ребёнка в детское объединение заполняется первичный инструктаж, далее регистрируется повторный инструктаж. Пишутся фамилии и имена учащихся, ставится дата проведения инструктажа, разборчивая подпись педагога. Дата инструктажа должна совпадать с датой присутствия ребенка на занятии. В графе «краткое содержание инструктажа» записываются номера инструкций, по которым произведен инструктаж. Пример: «Первичный инструктаж ИОТ 062-2020, ИОТ 088-2014, ИОТ 086-2014, ИОТ 090-2014 по списку с №1 по №15». В графе «Примечание» в журналах учета работы или в журнале регистрации текущих, целевых и внеочередных инструктажей регистрируются текущие, внеочередные и целевые инструктажи непосредственно в день проведения занятий ежемесячно и (или) по мере необходимости. Например, при проведении концерта или массового мероприятия, при перевозке детей общественным транспортом, при аварии на теплосети и т.д.

**6. Портфолио коллектива. Портфолио педагога.** Формируется в течение всего срока освоения образовательной программы и деятельности детского коллектива. Является визитной карточкой и своеобразной летописью детского коллектива и педагога. Отражает учебную, воспитательную, массовую, методическую работу педагога, достижения детского коллектива и его воспитанников и т.д. Могут быть: портфолио документов, портфолио достижений, портфолио обучающихся, портфолио педагога.

## **7. Отчет о работе педагога дополнительного образования**

Ежегодно в конце учебного года каждый педагог сдает отчет о работе.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575860

Владелец Титова Ольга Витальевна

Действителен с 11.04.2021 по 11.04.2022