

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»  
КАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИНЯТО**

педагогическим Советом  
Протокол № 3 от 22.02.2022 г.

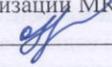
**УТВЕРЖДАЮ**

  
Цымбал Д.А.  
директор МКУДО «ЦРТДиЮ»  
приказ № 25 от 22.02.2022 г.



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МКУДО «ЦРТДиЮ»

  
Гребенникова О.С.

**Положение  
о документации педагога дополнительного образования  
МКУДО «Центр развития творчества детей и юношества» Каменского  
муниципального района Воронежской области.**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее «Положение о документации педагога дополнительного образования МКУДО «Центр развития творчества детей и юношества» Каменского муниципального района Воронежской области (далее Положение) разработано в целях создания единой системы нормативного и информационного обеспечения образовательной деятельности педагогических работников МКУДО «ЦРТДиЮ».

1.2. Основным документом объединения является дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа, утвержденная директором МКУДО «ЦРТДиЮ» по представлению педагогического совета. В дополнительной общеразвивающей программе отражаются основные концептуальные, содержательные и методические подходы к образовательной деятельности в объединении, ее результативности, а также организационные нормы работы объединения, количество учебных часов в неделю, продолжительность обучения и т.д. Расчет часов учебно-тематического плана дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы производится исходя из 36 недель. (Положение о структуре, порядке разработки и утверждения дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ МКУДО «Центр развития творчества детей и юношества» Каменского муниципального района Воронежской области Приказ № 25 от 22.02.2022г.)

1.3. Документом, регламентирующим работу объединения, является рабочая программа (Положение о структуре, порядке разработки и утверждения дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ МКУДО «ЦРТДиЮ» Каменского муниципального района Воронежской области (приказ № 25 от 22.02.2022 г.)

1.4. В соответствии с приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 №196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" организации, осуществляющие образовательную деятельность, могут реализовывать дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время. Педагоги дополнительного образования должны иметь разработанные и утвержденные директором МКУДО «ЦРТДиЮ» краткосрочные дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы (Положение о структуре, порядке разработки и утверждения краткосрочных дополнительных

общеобразовательных (общеразвивающих) программ МКУДО «Центр развития творчества детей и юношества» Каменского муниципального района Воронежской области Приказ № 25 от 22.02.2022г.)

1.4. Дополнительная общеразвивающая программа и рабочая программа на учебный год являются содержательно взаимосвязанными документами и должны обновляться ежегодно с учетом изменений в системе дополнительного образования, развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

1.5. Дополнительная общеразвивающая программа и рабочая программа объединения являются открытыми документами, т.е. обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право ознакомиться с их содержанием.

1.6. В течение учебного года педагог дополнительного образования ведет журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении, который выполняет двойную функцию:

- это финансовый документ, фиксирующий отработку педагогом своей недельной нагрузки;

- это документ, отражающий выполнение дополнительной общеразвивающей программы. Журнал учета работы педагога является закрытым документом, т.е. с ним могут работать педагог, администрация.

1.7. Педагог заполняет журнал в соответствии с «Инструкцией по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении» (Приложение 1)

1.8. В течение всего учебного года педагог ведет личные дела обучающихся.

## **2. Перечень необходимой документации педагога дополнительного образования:**

### **2.1. Нормативно-правовые материалы:**

- должностные обязанности;
- дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа;
- рабочая программа;
- журнал учета работы педагога дополнительного образования;
- режим работы педагога;
- расписание занятий;
- списки обучающихся по группам и годам обучения;
- личные дела обучающихся (заявления от родителей о приеме в объединение и об отчислении, медицинские справки обучающихся);
- инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности;
- портфолио обучающегося.

### **2.1. Аналитические, диагностические и отчетные материалы:**

- анализ деятельности за год;
- план работы на год;
- мониторинг качества образования (материалы аттестации);

### **2.2 Методические материалы:**

- конспекты открытых занятий (итоговых занятий, мастер-класс);
- сценарный материал;
- учебно-методические и дидактические пособия;
- публикации;
- выступления на методических объединениях, педагогических советах, семинарах, конференциях и т.д.;
- материалы, размещенные на сайтах;
- портфолио педагога.

## **3. Сроки сдачи документации:**

- дополнительные общеразвивающие программы в соответствии с графиком сертификации.
- рабочая программа – 1.09;

- журнал учета работы педагога дополнительного образования – ежемесячно для проверки директором и методистом по УВР;
- режим работы педагога- до 1.09.
- расписание занятий временное - до 1.09.
- расписание занятий постоянное– до 15.09.
- списки обучающихся по группам и годам обучения – 2, 3 и т.д. года обучения перешедших на следующий год обучения - до 31. 05;
- скорректированные списки - до 05.09. текущего учебного года;
- списки обучающихся первого года обучения –до 05.09.
- личные дела –до15.09.
- анализ деятельности за прошедший учебный год – 30.05
- план работы (методической, воспитательной) на новый учебный год – 30.06.
- мониторинг качества образования–27.12; 29.05;

#### **4. Заключительные положения**

**4.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МКУДО «ЦРТДиЮ» и действуют бессрочно, до замены его новым Положением.

## **Инструкция по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы педагогов дополнительного образования в объединениях. Инструкция разработана на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования, размещенных в журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях МБУДО «ЦРТДиЮ»

1.2. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.

1.3. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и **только ручкой синего цвета.**

### **2. Требования к оформлению журналов**

2.1. Заполнение страницы 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью, без сокращений (муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»);

- название детского объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;

- номер группы и год обучения;

- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению, в случае изменения расписания объединения заполняются графы изменение расписания на основании приказа по учреждению;

- ФИО руководителя объединения, указывается полностью, без сокращений;

- Фамилия и имя старосты группы указываются полностью без сокращений;

2.2. Для педагогов, проводящих индивидуальные занятия, на первой странице журнала вклеивается график индивидуальных занятий.

2.3. В журнале страницы 2-25 заполняются каждый месяц учебного года, где указывается состав объединения (фамилия имя ребенка полностью), дата и содержание занятий, количество часов работы объединения.

2.4. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий.

2.5. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительной общеразвивающей программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.6. Руководитель объединения систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: отсутствующих – буквой «н».

2.7. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога дополнительного образования.

2.8. Педагог дополнительного образования в конце каждого месяца считает количество часов и делает запись в журнале: **«Итого за месяц \_\_\_\_\_ часов»**. Затем педагог ставит свою подпись.

2.9. Пункт «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия детей в мероприятиях (внутриучрежденческого, районного, областного, всероссийского уровня и т.д. уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.11. Раздел «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений детей в районных, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т. д.)

2.12. При заполнении страницы «Список обучающихся в объединении» следует учитывать следующие требования:

- указывается фамилия имя отчество обучающегося полностью, обязательно заполняются графы «Год рождения», «Класс», «Школа»;
- графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется при наличии соответствующей медицинской справки о допуске;
- указывается № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение» и № , дата приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл»

2.13. Раздел журнала «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» заполняются педагогом в соответствии со следующими требованиями:

Фамилия, имя, отчество ребенка, и родителя указываются полностью;

- обязательно указываются телефоны родителей;
- графа «Фамилия, имя, отчество классного руководителя», «Телефон» заполняется при наличии классного руководителя.

2.14. Раздел журнала «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняются дважды в год. В начале учебного года на одном из первых занятий проводится «**Вводный инструктаж**». В начале второго полугодия проводится «**Повторный инструктаж**».

2.15. В разделе «Годовой цифровой отчет» информация вносится по полугодиям и затем по итогам года согласно количественного списка обучающихся.

### **3. Контроль за ведением журнала**

3.1. В пункте «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется руководителем структурного подразделения, методистом или заместителем директора с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

3.2. Журнал проверяется ежемесячно.

3.3. В конце учебного года по окончании учебного процесса журнал сдается в учебную часть для хранения в архиве.