

ПРИНЯТО И РАССМОТРЕНО

На заседании

Педагогического совета

Протокол № 1 от «03» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАУ ДО РДОЦТ

Р.Н.Рахматуллин

Приказ № 102 от «03» сентября 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ДЕТСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТУРИЗМА**



1. Общие положения

- 1.2. Положение о порядке оформления и ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении Государственного автономного учреждения дополнительного образования республиканский детский образовательный центр туризма (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12г. №273 «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Настоящее положение устанавливает правила ведения и заполнения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении.
- 1.4. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – журнал) является государственным учетным, финансовым документом, подтверждающим фактически отработанные часы педагога дополнительного образования (далее – педагог) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детей Республиканский детский оздоровительно-образовательный центр туризма, краеведения и экскурсий (далее – Центр туризма), его обязан вести каждый педагог.
- 1.5. Журнал является основанием для начисления заработной платы педагогу.
- 1.6. Ответственность за наличие журнала, его оформление и сроки заполнения несет педагог, работающий с объединением.
- 1.7. Педагог должен иметь журнал на каждое объединение.
- 1.8. Журнал педагога рассчитан на учебный год.
- 1.9. Журнал заполняется после каждого проведенного занятия в соответствии с утвержденным расписанием.
- 1.10. Педагог заполняет темы занятий в соответствии с дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программой (далее – программа) и учебным планом на текущий учебный год.
- 1.11. Педагог фиксирует в соответствующей графе журнала количество часов фактически отработанных по теме занятия и заверяет их своей подписью.
- 1.12. Педагог обязан заполнять журнал ручкой с синими чернилами. Заполнение журнала красными, черными и зелеными чернилами, карандашом или фломастером запрещается. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.
- 1.13. Не допускаются исправления в журнале и использование корректирующих средств.
- 1.14. Не допускается делать прочерки повторяемости тем занятий, дат, образовательных организаций, классов, дат рождения и т.д.
- 1.15. В случае порчи, потери журнала педагог самостоятельно его восстанавливает.
- 1.16. Перед тем как приступить к заполнению журнала педагог должен ознакомиться с настоящей инструкцией.

2. Требования к оформлению журнала

- 2.1. Педагог заполняет в журнале:
 - титульный лист;
 - учет посещаемости и работы объединения;
 - учет массовых мероприятий с обучающимися;

- творческие достижения обучающихся;
- список обучающихся в объединении;
- данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося;
- список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- годовой цифровой отчет.

3. Требования к оформлению «Обложки» журнала

- 3.1. На обложке журнала вклеиваются заместителем директора по учебно-воспитательной работе бирки с указанием: фамилии И.О. педагога, номера объединения, учебного года (Приложение 1).

4. Требования к оформлению «Первой страницы» журнала

- 4.1. Заполнение первой страницы журнала производится в соответствии со следующими требованиями:
- название учреждения полностью – *Государственное автономное учреждение дополнительного образования Республиканский детский образовательный центр туризма*;
 - учебный год;
 - даты начала и окончания заполнения журнала соответствуют датам первого и последнего занятий (Приложение 2).

5. Требования к оформлению «Второй страницы» журнала

- 5.1. На второй странице журнала необходимо поставить подпись подтверждающую ознакомление педагога «С указаниями по ведению журнала ознакомлен (а)» (Приложение 3).

6. Требования к оформлению «Третьей страницы» журнала

- 6.1. Заполнение третьей страницы журнала производится в соответствии со следующими требованиями (Приложение 4):
- название учреждения полностью – *Государственное автономное учреждение дополнительного образования Республиканский детский образовательный центр туризма*;
 - название объединения, его номер – *Юные туристы, 1*. Название объединения должно соответствовать учебному плану и расписанию.
 - расписание: дни и часы занятий в соответствии с утвержденным расписанием, номер кабинета (*Понедельник 15.00 - 16.40, вторник 15.00 - 16.40*);
 - изменения расписания указываются только на основании приказа «Об изменении расписания» с указанием числа с какого произошло изменение;
 - фамилия, имя, отчество руководителя полностью – *Иванов Иван Иванович*.
 - фамилия, имя старосты разборчиво – *Александров Александр*.
 - фамилия, имя, отчество концертмейстера указывать не нужно.

7. Требования к оформлению страницы журнала «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы (ДОП)»

- 7.1. Каждый разворот журнала, на котором ведется «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы (ДОП)» может

быть использован для заполнения в течение только одного месяца (Приложение 5).

- 7.2. На левой стороне указываются списочный состав объединения, фамилия, имя обучающихся в алфавитном порядке, не допускается написание сокращенных имен, либо инициалов (*Алексеева Екатерина – верно, Алексеева Катя или Алексеева К. – неверно*), даты проводимых занятий. Количество обучающихся должно соответствовать Уставу и приказам Центра туризма о зачислении и переводе.
- 7.3. Таблица учета посещаемости и работы объединения заполняется регулярно в дни и часы занятий по расписанию. Выставление в журнале учета работы точек, знаков «+», «-» или других знаков не допускается. Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями (законными представителями) обучающегося. Отсутствие обучающегося по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.
- 7.4. На правой странице разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и учебным планом образовательной программы. Недопустимо делать прочерки повторяемости тем занятий.
- 7.5. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий объединения на правой половине листа и расписанию.
- 7.6. Общее количество часов по определенной теме строго соответствует учебному плану образовательной программы.
- 7.7. В случае переноса занятий (праздники, собрания, выставки, экзамены, экскурсии) проставляется дата в соответствии с измененным расписанием на основании приказа. В журнале в графе ПРИМЕЧАНИЕ указывается, с какой даты произошел перенос занятия (*Например: перенос занятия с 09.12.2018г.*).
- 7.8. В случае болезни педагога или учебного отпуска, разрешенного приказом отпуска без сохранения заработной платы, делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях в журнале не проставляются.
- 7.9. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.
- 7.10. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.
- 7.11. Все записи ведутся на русском языке (*за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например, редактор «Power Point»*).
- 7.12. Контингент обучающихся сохраняется до конца учебного года. В случае изменения сведений состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь прибывшие вносятся в «Список обучающихся» с указанием даты поступления в объединение.
- 7.13. В случае снижения фактической посещаемости в течение учебного года объединения должны быть объединены или расформированы.
- 7.14. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.
- 7.15. В конце учебного года проводится аттестация (итоговая или промежуточная), результаты которой вписываются в журнал на страницу «Учет посещаемости

и выполнения дополнительной образовательной программы (ДОП)» – месяц май (Приложение 5.1.). По итогам аттестации делается запись о выбытии либо отчислении обучающегося из объединения.

7.16. В случае недостаточного количества строк и полей, заполнение журнала осуществляется СТРОГО по образцу (Приложение 5.2).

8. Требования к оформлению страницы журнала «Учет массовых мероприятий с обучающимися»

8.1. Страницы раздела «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях, в рамках работы объединения (Приложение 6). Запись ведется после проведения мероприятия. К массовой работе относятся экскурсии, беседы, участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников, лекций, участие в семинарах, конференциях и др.

9. Требования к оформлению страницы журнала «Творческие достижения обучающихся»

9.1. Страницы раздела «Творческие достижения обучающихся» (Приложение 7) заполняются педагогом согласно достижений обучающихся в мероприятиях различного уровня с указанием названия мероприятия в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (дипломант, лауреат, призер и т.д.).

10. Требования к оформлению страницы журнала «Список обучающихся в объединении»

10.1. В течение первого месяца работы педагога заполняются страницы журнала «Список обучающихся объединения» (графы: фамилия и имя, год рождения, класс, № школы, домашний адрес, телефон, дата вступления). Датой вступления считать дату проведения первого занятия в объединении (Приложение 8).

10.2. При заполнении страниц «Список обучающихся в объединении» следует учитывать следующие требования:

- дата вступления в объединение соответствует дате проведения первого занятия;
- при выбытии обучающегося из объединения указать дату посещения последнего занятия и причину выбытия.

10.3. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник образовательной организации указанной в лицензии на осуществление образовательной деятельности Центра туризма). Допускается заполнение данной графы педагогом только при наличии соответствующей медицинской справки о допуске к занятиям. Справки о состоянии здоровья хранятся у педагога вместе с другими документами на обучающихся.

11. Требования к оформлению страницы журнала «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося»

11.1. Педагог неукоснительно соблюдает следующие требования по оформлению

листов «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося»: фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) вносятся полностью без сокращений; адрес и контактные телефоны обучающегося и его родителей (законных представителей) вносятся в соответствующие графы (Приложение 9).

11.2. Заполнение всех граф обязательно. Исключение: графа с указанием Ф.И.О. классного руководителя заполняется если педагог проводит занятия на базе образовательной организации, указанной в лицензии на осуществление образовательной деятельности Центра туризма.

12. Требования к оформлению страницы журнала «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»

12.1. Страницы журнала «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняются два раза в год – в сентябре и в декабре. 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 (Приложение 10).

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

- фамилию, имя обучающегося (разборчиво);
- дату проведения инструктажа напротив каждой фамилии обучающегося;
- в графе «Подпись проводившего инструктаж (разборчиво)» напротив каждой фамилии проставляется подпись обучающегося прослушавшего инструктаж;
- в графе «Краткое содержание инструктажа» проставляется № инструкции, по которой проводился инструктаж либо краткое ее содержание;
- в инструктаж по технике безопасности включаются все требования, необходимые для создания здоровых и безопасных условий проведения занятий с соблюдением всех норм охраны труда и правил внутреннего распорядка;
- требования для вводного и повторного инструктажа одинаковы.

12.3. Вновь принятый обучающийся в объединение в течение года не допускается к занятиям без ознакомления с техникой безопасности работы в объединении. Дата проведения инструктажа записывается в журнал в соответствии с общими требованиями.

13. Требования к оформлению страницы журнала «Годовой цифровой отчет»

13.1. Страница, предназначенная для оформления «Годовой цифровой отчет», необходима для получения статических материалов по работе объединения, заполняется 2 раза в год – после первого полугодия в январе и в конце учебного года в мае (Приложение 11).

14. Контроль за ведением журнала

14.1. Журнал объединения хранится у педагога.

14.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

14.3. Журнал сдается на проверку ежемесячно заместителю директора по

учебно-воспитательной работе с 1 по 5 число каждого месяца.

- 14.4. После проверки журнала при наличии письменных замечаний, сделанных заместителем директора по учебно-воспитательной работе, педагог обязан незамедлительно их исправить, не позднее следующей очередной проверки.
- 14.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе для хранения в архиве.
- 14.6. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения образовательной 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» и указывается причина.
- 14.7. Итоги прохождения образовательной программы заполняются рукописно на отдельном листе и вклеиваются в журнал. Запись заверяется личной подписью педагога (Приложение 12).

15. Срок действия положения

- 15.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Центра туризма и действует бессрочно, до замены новым.

Приложение 1 к Положению
о порядке оформления и ведения журнала учета работы
педагога дополнительного образования в объединении ГАУ ДО РДОЦТ

Образец оформления «Обложки» журнала

<i>Александров И.И.</i>		<i>1</i>
-------------------------	--	----------

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЖУРНАЛ

УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ОБЪЕДИНЕНИИ (секции, клубе, кружке)
на 20 - 20 учебный год

Приложение 2 к Положению
о порядке оформления и ведения журнала учета работы
педагога дополнительного образования в объединении ГАУ ДО РДОЦТ

Образец оформления «Первой страницы» журнала

Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Республиканский детский образовательный центр туризма

ЖУРНАЛ
УЧЁТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ОБЪЕДИНЕНИИ (СЕКЦИИ, КЛУБЕ, КРУЖКЕ)

на 20__-20__ учебный год

Дата первого и последнего занятия

Начат 17.09. 20__ г.
Окончен 31.05. 20__ г.

Приложение 3 к Положению
о порядке оформления и ведения журнала учета работы
педагога дополнительного образования в объединении ГАУ ДО РДОЦТ

Образец оформления «Второй страницы» журнала

**УКАЗАНИЯ
К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ (СЕКЦИИ, КЛУБЕ, КРУЖКЕ)**

1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) является государственным учетным, финансовым документом. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
2. Заведующий отделом, заместитель директора обязаны систематически контролировать правильность ведения журнала, внося соответствующие замечания, предложения по его ведению.
3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.
4. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, чернилами синего (черного) цвета.
5. На первой странице журнала педагог дополнительного образования записывает название объединения, расписание занятий, свои Ф. И. О. (полностью). Изменения расписания производятся в порядке, установленном в учреждении и также с указанием числа (с какого произошло изменение) и название документа (на основании которого изменение произошло).
6. Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц отводится отдельная страница, где указываются Ф. И. О. обучающихся, дата проведения занятий, содержание занятий (тема), количество часов в соответствии с дополнительной образовательной программой и утвержденным расписанием занятий, ставится подпись педагога (при необходимости концертмейстера).
7. Педагог объединения в дни занятий проверяет явку членов объединения и отмечает в журнале неявившихся буквой «н» (в графе, соответствующей дате занятий).
8. Педагог объединения в конце первого месяца занятий составляет «Список обучающихся объединения», заполняет соответствующие графы. В случаях изменения состава объединения отмечает выбывших (дата, причина), вносит в журнал вновь принятых с указанием даты вступления в объединение.
9. Педагог заполняет статистические данные о составе объединения на 01 октября, 01 января, 01 июня учебного года.
10. Педагог ведет учет достижений обучающихся и заполняет соответствующие графы в журнале.

С указаниями по ведению журнала ознакомлен(а)

Александров И.И.

Ф. И. О., подпись педагога

Реализация основной образовательной программы общего образования осуществляется самим образовательным учреждением, а при отсутствии возможности для реализации внеурочной деятельности образовательное учреждение в рамках соответствующих государственных (муниципальных) заданий, формируемых учредителем, использует возможности образовательных учреждений дополнительного образования детей, организаций культуры и спорта.

Приказ Минобрнауки РФ от 26.11.2010 № 1241 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373».

Интеграция, взаимодействие общего и дополнительного образования через организацию внеурочной деятельности является одним из самых эффективных способов реализации ФГОС.

Соответствует федеральному государственному образовательному стандарту.

Приложение 4 к Положению
о порядке оформления и ведения журнала учета работы
педагога дополнительного образования в объединении ГАУ ДО РДОЦТ
Образец оформления «Третьей страницы» журнала

Название учреждения полностью

Название учреждения Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Республиканский детский образовательный центр туризма

Отдел Туристско-краеведческая направленность *Направленность согласно Уставу*

Объединение Юные туристы, I *Название и номер объединения*
(название)

Дни и часы занятий: *Расписание занятий*
Понедельник, среда 15.00-16.40, кабинет №3
Воскресенье 12.00-15.30, кабинет №7 *расписанию и номер кабинета*
Приказ №12 от 10.10.2018г. *Приказ об утверждении расписания*

Изменения расписания:

РУКОВОДИТЕЛЬ Александров Иван Иванович *Педагог дополнительного образования, руководитель объединения*
(фамилия, имя, отчество полностью)

СТАРОСТА Бикбаева Регина *Обязательно указываем старосту объединения*

КОНЦЕРТМЕЙСТЕР _____

Расписание работы концертмейстера _____

Изменение расписания работы концертмейстера _____

Приложение 5 к Положению
о порядке оформления и ведения журнала учета работы
педагога дополнительного образования в объединении ГАУ ДО РДОЦТ

Образец оформления страницы журнала
«Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы (ДОП)»

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И ВЫПОЛНЕНИЯ											
№ п/п	Фамилия, имя	Месяц <i>сентябрь</i>						Дата			
		17	19	23	24	26	30				
1	Алимова Алсу										
2	Андреев Леонид										
3	Бикбаева Регина										
4	Бурунов Сергей										
5	Валеев Ильвир										
6	Виноградова Софья										
7	Ганушевич Максим										
8	Дмитриев Владимир										
9	Железов Тимофей										
10	Каюмов Артур										
11	Каюмова Алсу										
12	Лобзин Егор										
13	Топольников Павел										
14	Уфимцева Алина										
15	Хамидуллин Айрат										
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

← Список обучающихся в алфавитном порядке

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ДОП)					
Даты занятий объединения	Содержание занятий согласно ДОП	Часы	Подпись педагога	Часы	Подпись концертмейстера
17.09.	Введение. Инструктаж по технике безопасности.	2			
19.09.	Туристско-краеведческая деятельность обучающихся.	2			
23.09.	Организация и проведение туристских походов и прогулок.	3			
24.09.	Организация и проведение туристских походов и прогулок.	2			
26.09.	Туристское снаряжение.	2			
30.09.	Туристское снаряжение. Организация туристского быта.	3			
	Количество часов за месяц	14			

→ Подпись руководителя объединения

→ Подпись зам. директора по УВР

Количество часов в соответствии с учебным планом дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

Образец оформления страницы журнала
«Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы (ДОП)»

13

Приложение 5.2 к Положению
о порядке оформления и ведения журнала учета работы
педагога дополнительного образования в объединении ГАУ ДО РДОЦТ

Образец оформления страницы журнала в случае недостаточного количества столбцов и строк

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И ВЫПОЛНЕНИЯ														
№ п/п	Фамилия, имя	Месяц <i>сентябрь</i>												
		Дата												
		1	3	5	8	10	12	15	17	19/22	24/26	29/30		
1	Алимова Алсу													
2	Андреев Леонид													
3	Бикбаева Регина													
4	Бурунов Сергей													
5	Валеев Ильвир													
6	Виноградова Софья													
7	Ганушевич Максим													
8	Дмитриев Владимир													
9	Железов Тимофей													
10	Каюмов Артур													
11	Каюмова Алсу													
12	Лобзин Егор													
13	Топольников Павел													
14	Уфимцева Алина													
15	Хамидуллин Айрат													
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ДОП)					
Даты занятий объединения	Содержание занятий согласно ДОП	Часы	Подпись педагога	Часы	Подпись концертмейстера
01	Введение. Инструктаж по технике безопасности	2			
03	Туристско-краеведческая деятельность обучающихся	2			
05	Организация и проведение туристских походов и прогулок	3			
08	Организация и проведение туристских походов и прогулок	2			
10	Туристское снаряжение	2			
12	Туристское снаряжение. Организация туристского быта	3			
15	Личное снаряжение	2			
17	Групповое снаряжение	2			
19	Ремонт личного снаряжения	3			
22	Ремонт группового снаряжения	2			
24	Привалы и ночлеги в походе	2			
26	Типы костров	3			
29	Укладка рюкзака	2			
30	Особенности снаряжения для зимнего похода	3			

ТОЛЬКО ТАК И НИКАК ИНАЧЕ!

Образец оформления страницы журнала «Учет массовых мероприятий с обучающимися»

08

Приложение 7 к Положению
о порядке оформления и ведения журнала учета работы
педагога дополнительного образования в объединении ГАУ ДО РДОЦТ

Образец оформления страницы журнала «Творческие достижения обучающихся»

[illegible]

Образец оформления страницы журнала «Список обучающихся в объединении»

17

Образец оформления страницы журнала
«Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося»

18

Образец оформления страницы журнала «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»

19

Образец оформления страницы журнала «Годовой цифровой отчет»

ГODOVOЙ ЦИФРОВОЙ ОТЧЕТ

	Всего в объеди- нениях	Маль- чиков	Девочек	Из них классов											Сколько лет пос. объедин.		
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	1	2	3 и более
I полу- годие	15	9	5						6						1		
II полу- годие	15	9	5						6						1		
За год	15	9	5						6						1		

ТРЕБОВАНИЯ

К РУКОВОДИТЕЛЯМ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ

РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЪЕДИНЕНИЯ при непосредственном участии и помощи заведующего лабораторией, кабинетом, мастерской:

1. Принимает необходимые меры для создания здоровых и безопасных условий проведения занятий.
2. Обеспечивает выполнение действующих правил и инструкций по технике безопасности и производственной санитарии.
3. Проводит занятия и работы при наличии соответствующего оборудования и других условий, предусмотренных правилами и нормами по технике безопасности.
4. Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов и санитарное состояние помещений.
5. Проводит инструктаж обучающихся в объединении по технике безопасности с соответствующим оформлением инструктажа в журнале (см. «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж»).
6. Разрабатывает мероприятия по технике безопасности для включения их в план и соглашение по охране труда.
7. Не допускает обучающихся в объединении к проведению работы или занятий без предусмотренной спецодежды и защитных приспособлений.
8. Приостанавливает проведение работы и занятий, сопряженных с опасностью для жизни, и докладывает об этом руководителю учреждения.
9. Немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае.
10. Несет ответственность за несчастные случаи, происшедшие в результате невыполнения им обязанностей, возложенных настоящими требованиями и Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 1.10.1990 г. № 639.

Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке). Формат 60 × 84/8, 40 с.

Товар сертификации не подлежит.

Отпечатано согласно предоставленному оригинал-макету в типографии «Фактор-Друку». Украина, 61030, г. Харьков, ул. Саратовская, 51. Тел.: + 38 (057) 717-51-85.

По заказу ООО ТД «Учитель-Канц». Заказ № 8257.

Тел. 8(8442) 42-40-12

Адреса электронной почты (E-mail): manager@uchitel-izd.ru

sale@uchmag.ru

Приложение 12 к Положению
о порядке оформления и ведения журнала учета работы
педагога дополнительного образования в объединении ГАУ ДО РДОЦТ

Образец оформления страницы журнала
«Итоги прохождения образовательной программы»

**Итоги прохождения
образовательной программы за 20__ – 20__ учебный год**

Месяц	Количество занятий по учебному плану	Количество фактически проведенных занятий
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		
Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		
Июль		
Итого		

Образовательная программа пройдена полностью

Образовательная программа не пройдена

Причина

расхождения

в часах

_____ <i>Дата</i> (число, месяц, год)	_____ <i>Подпись</i> Педагога дополнительного образования	_____ <i>Расшифровка подписи</i> (Фамилия И.О.)
_____ <i>Дата</i> (число, месяц, год)	_____ <i>Подпись</i> Заместителя директора по УВР	_____ <i>Расшифровка подписи</i> (Фамилия И.О.)