

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Техникум «Автосервис»  
(Многофункциональный центр прикладных квалификаций)»

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
СПб ГБПОУ «Техникум  
Автосервис» (МЦПК)»

Протокол  
от 01 марта 2023 года № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора СПб ГБПОУ  
«Техникум «Автосервис» (МЦПК)»  
от 02 марта 2023 года №10

Директор СПб ГБПОУ  
«Техникум «Автосервис» (МЦПК)»  
С.М.Дьяков



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 138**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении**  
**«Отделение дополнительного образования»**  
**в Санкт-Петербургском государственном бюджетном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Техникум «Автосервис» (МЦПК)»**

Санкт-Петербург

2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении «Отделение дополнительного образования» регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Техникум «Автосервис» (МЦПК).

1.2. Отделение дополнительного образования (далее - ОДО) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» (далее - ПОУ) и действует на основании Устава ПОУ и Положения об отделении дополнительного образования детей (далее - Положение), утвержденного в порядке, установленном уставом ПОУ.

1.3. Положение об ОДО разработано в соответствии с Примерным положением о структурных подразделениях - отделениях дополнительного образования (далее - ОДО) в образовательных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении примерного положения об отделении дополнительного образования» от 14 марта 2016 года N 701-р.

1.4. ОДО создано в ПОУ на основании распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга, не является самостоятельным юридическим лицом, находится по месту регистрации ПОУ.

1.5. ОДО в своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273–ФЗ с изменениями;
- Федеральным законом Российской Федерации «О внесении изменений в Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации по вопросам воспитания обучающихся от 31.07.2020 № 304–ФЗ;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022г. №678-р;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 г. №467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.03.2020 г. №462 «Об утверждении Порядка осуществления деятельности студенческих спортивных клубов (в том числе общественных объединений), не являющихся юридическими лицами»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28.01.2021г. №2«Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.36.85-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2022г. № 1676-р «Об утверждении критериев оценки качества дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность и индивидуальными предпринимателями Санкт-Петербурга»;

- Распоряжением Комитета по образованию от 06.10.2021г. № 2788-р «Об утверждении Порядка зачисления в государственные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»;

- Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»;

- Локальными актами ПОУ регламентирующими деятельность Отделения дополнительного образования.

## **2. Порядок деятельности ОДО**

2.1. Деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в ОДО направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;

- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;

- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, и укрепление здоровья обучающихся;

- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;

- выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;

- профессиональную ориентацию обучающихся;

- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;

- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;

- формирование общей культуры обучающихся;

- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2.2. В учебно-производственном плане ОДО (далее - УПП) указываются перечень направленностей ОДО, количество групп и занимающихся в них обучающихся, объем педагогических часов по годам обучения и другие необходимые для планирования средств показатели. УПП ОДО ежегодно в срок до 1 сентября текущего года утверждается начальником отдела образования администрации района Санкт-Петербурга или руководителем образовательного учреждения, находящегося в ведении Комитета по образованию, осуществляющего финансовое обеспечение деятельности ОУ.

2.3. В течение учебного года в УПП ОДО могут быть внесены изменения, которые оформляются локальными актами ПОУ.

2.4. ОДО имеет финансовое обеспечение в рамках бюджетной сметы ПОУ. Текущие расходы ОДО могут оплачиваться из внебюджетных финансовых средств ПОУ.

2.5. Расписание занятий объединений составляется руководителем ОДО на 1 полугодие, на 2-е полугодие и утверждается руководителем ПОУ с учетом рациональной загрузки помещений ПОУ, а

также с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей обучающихся и установленных санитарно-гигиенических норм для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся. Расписание занятий объединений размещается на официальном сайте ПОУ, на стендах в 1-м и 2-м учебных корпусах.

Перенос занятий или временное изменение расписания производится только с согласия администрации ПОУ и оформляется приказом директора.

2.6. Продолжительность занятий исчисляется в академических часах. Количество часов занятий в неделю регламентируется УПП ПОУ из расчета норм бюджетного финансирования.

2.7. В ОДО ведется номенклатура дел (приложение № 1).

2.8. ОДО реализует дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время. В каникулярное время ОДО работает по специальному расписанию и плану. Допускается работа с переменным составом обучающихся, объединение групп, перенос занятий на утреннее время, выезды обучающихся на соревнования, конкурсы, концерты, экскурсии, творческие встречи на основании приказа директора ПОУ.

2.9. В воскресные и праздничные дни ОДО работает в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий ПОУ в рамках действующего трудового законодательства Российской Федерации.

2.10. При реализации дополнительных общеобразовательных программ могут быть предусмотрены как аудиторные, так и внеаудиторные занятия, которые могут проводиться с обучающимися по группам или индивидуально.

2.11. Использование при реализации дополнительных общеобразовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

2.12. В работе объединений ОДО при наличии условий и согласия руководителя объединения могут принимать участие совместно с несовершеннолетними обучающимися их родители (законные представители) без включения в основной состав.

2.13. Деятельность ОДО строится на принципах:

- свободного развития личности;
- гуманистического характера образования;
- приоритета общечеловеческих ценностей;
- защиты жизни и здоровья обучающегося;
- гражданственности и любви к Родине;
- учета культурно-исторических и национальных традиций;
- общедоступности и адаптивности реализуемых образовательных программ к уровню и особенностям развития обучающихся, их преемственности;
- свободы личности.

2.14. ОДО несет ответственность за:

- выполнение функций, определенных Уставом ПОУ;
- реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебными планами;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту и потребностям обучающихся;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников ПОУ;
- иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

2.15. ОДО самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности по направленностям, с учетом запросов обучающихся, их родителей (законных представителей), особенностей социально-экономического развития и национально-культурных традиций.

2.16. ОДО проводит свободный набор всех желающих на бесплатной основе. Численный состав групп 15 человек.

2.17. При приеме в объединения физкультурно-спортивной направленности необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья обучающегося.

2.18. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются, рассматриваются и принимаются на заседании педагогического совета ПОУ, утверждаются приказом директора ПОУ.

2.19. Численный состав объединений утверждается приказом директора ПОУ.

2.20. В ОДО ведется методическая работа, направленная на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов, деятельности объединений, мастерства педагогов дополнительного образования.

### **3. Участники образовательного процесса**

3.1. Участниками образовательного процесса в ОДО являются: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники.

3.2. Порядок зачисления, перевода и отчисления обучающихся на ОДО осуществляется в соответствии с Порядком зачисления, перевода и отчисления обучающихся структурного подразделения «Отделение дополнительного образования» в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Техникум «Автосервис» (МЦПК)».

3.3. ОДО осуществляет подбор квалифицированных кадров, создает условия для их профессионального роста, определяет их педагогическую нагрузку, развивает и укрепляет материально-техническую базу для развития ОДО.

3.4. Отношения работника ОДО и администрации ПОУ регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Права обучающихся:

- получение дополнительного образования в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами;

- выбор дополнительной общеразвивающей программы в соответствии со своими интересами, способностями, потребностями и возможностями.;

- получение дополнительных образовательных услуг;

- уважение человеческого достоинства участников образовательного процесса;

- свобода совести и информации;

- защита от всех форм психического и физического насилия, оскорбления личности.

3.6. Обязанности обучающихся:

- выполнение требований настоящего Положения и Устава ПОУ;

- выполнение правил внутреннего распорядка для обучающихся ПОУ;

- бережное отношение к имуществу ОДО.

3.7. Права родителей (законных представителей):

- выбор совместно с обучающимся образовательной программы;

- знакомство с ходом и содержанием образовательно-воспитательного процесса, его результатами;

- участие в мероприятиях, проводимых на ОДО.

- ознакомление с Уставом ПОУ.

3.8. Права педагогических работников:

- участие в управлении ОДО;

- педагогическая обоснованная свобода выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний;

- повышение квалификации;

### 3.9. Обязанности педагогических работников:

- выполнение настоящего Положения и Устава ПОУ;
- выполнение правил внутреннего распорядка для работников ПОУ.

## 4. Требования к оформлению и проверкам журнала учета работы педагога ОДО

4.1. Журнал учета работы педагога ОДО (далее журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагога дополнительного образования, проводящего занятия дополнительного образования.

4.2. Журнал оформляется в каждом объединении ОДО в соответствии с указаниями к ведению журнала (приложение №2).

4.3. К ведению журнала допускаются только педагоги дополнительного образования, работающие в конкретном объединении дополнительного образования, а также административные работники, курирующие его работу.

4.4. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой одного цвета.

4.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

4.6. В журнал разрешается вносить фамилии только тех обучающихся, которые зачислены в объединение дополнительного образования. Если обучающийся отчислен из объединения дополнительного образования, то в журнале указывается дата отчисления, № приказа об отчислении. Если обучающийся зачислен в объединение не с начала учебного года, то он вносится в списки с указанием даты зачисления, № приказа о зачислении.

4.7. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об объединении дополнительного образования (название объединения, расписание занятий и его изменения (на основании Приказа ПОУ), свою фамилию, имя и отчество, фамилию и имя старосты объединения;
- сведения об обучающихся (с указанием заключения врача о допуске к занятиям) в объединениях физкультурно-спортивной направленности);
- сведения о родителях (законных представителях) и классных руководителях;
- для учета работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница и указывается ф.и. обучающегося, дата проведения занятия, содержание занятия и количество часов работы в соответствии с расписанием;
- дата проведения занятия, указанная на левой странице разворота журнала, должна соответствовать дате и содержанию занятия, которые указаны, на правой странице разворота;
- количество часов, записанных руководителем объединения в журнале должно соответствовать расписанию занятий (изменениям к расписанию), учебному плану;
- 2 раза в учебный год проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности на учебном месте, инструктаж по ПДД, отмечая записью в журнале.

4.8. Ежедневно отмечает посещаемость обучающимися объединения дополнительного образования (отмечая отсутствующих символами «б» для болеющих, и «н» для пропустивших занятие без уважительной причины).

4.9. При проведении с обучающимися объединения дополнительного образования массового мероприятия вносит информацию о нем (дату, содержание, место проведения, количество участников, фамилию и инициалы ответственного за проведение) в раздел журнала «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

4.10. Заполняет сведения о признании достижений обучающихся — их награждении, победах в конкурсах и олимпиадах, получении ими квалификационных разрядов и титулов в раздел журнала «Творческие достижения обучающихся».

4.11. В целях контроля правильности и своевременности заполнения журнала, выполнения программы он подлежит систематической проверке, которую осуществляет заведующая ОДО. Проверка журнала другими лицами, может осуществляться только с разрешения администрации.

4.12. Журнал проверяется ежемесячно.

4.13. Заведующая ОДО при осуществлении систематического контроля за работой объединения и ведением журнала фиксирует на последней странице журнала: дату и цели проверки, замечания, предложения по устранении недостатков. В ходе осуществления контроля за ведением журнала учета работы объединения должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательно присутствие отметки о выполнении рекомендаций и замечаний.

4.14. Журнал хранится 5 лет.

## **5. Входной, текущий контроль, промежуточная аттестация, итоговый контроль.**

5.1. Для отслеживания результативности образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам (далее ДОП) проводятся входной контроль, текущий контроль, промежуточная аттестация и итоговый контроль.

5.1.1. Входной контроль, организуемый в начале обучения - оценка стартового уровня образовательных возможностей и развития обучающихся;

5.1.2. Текущий контроль - оценка уровня и качества освоения программы и личностных качеств обучающихся, определения степени творческой, исследовательской деятельности, осуществляется на занятиях в течение всего учебного года, проводится с целью определения степени усвоения учебного материала, внесения необходимых корректив в методику образовательной деятельности по итогам изучения тем;

5.1.3. Промежуточная аттестация - оценка уровня и качества освоения обучающимися дополнительной общеразвивающей программы, проводится 2 раза в год (в декабре за 1-е полугодие, в мае за 2-е полугодие).

Промежуточная аттестация проводится с целью установления:

- соответствия результатов освоения программы заявленным задачам и планируемым результатам обучения;

- соответствия организации образовательного процесса по реализации программы установленным требованиям к порядку и условиям реализации программ.

5.1.4. Итоговый контроль - оценка уровня и качества освоения обучающимися дополнительной общеразвивающей программы по завершению всего периода обучения.

Итоговый контроль проводится по программе с целью определения изменения уровня развития обучающихся, их способностей.

Оценка результатов производится с помощью параметров и критериев.

5.2. Формы, порядок входного, текущего контроля, промежуточной аттестации и итогового контроля определяет педагог дополнительного образования с учетом специфики дополнительной общеразвивающей программы, содержания учебного материала, используемых им технологий, контингента обучающихся. Результаты входного, текущего контроля, промежуточной аттестации фиксируются в диагностических, мониторинговых картах, диагностических листах. Результаты итогового контроля фиксируются в диагностических листах и в протоколе результатов итогового контроля.

Формы диагностических, мониторинговых карт, диагностических листов, протоколов результатов итогового контроля заполняются каждым педагогом дополнительного образования на основании п.5. Методические и оценочные материалы дополнительной общеразвивающей программы.

5.3. Диагностические, мониторинговые карты, диагностические листы, протоколы результатов итогового контроля являются отчетными документами, хранятся в методической службе ОДО.

5.4. Результаты аттестации обучающихся объединений анализируются в ОДО совместно с педагогами дополнительного образования по следующим параметрам:

- количество обучающихся (в %), полностью освоивших дополнительную общеразвивающую программу (на высоком уровне), освоивших программу в необходимой степени (средний уровень), не освоивших или плохо освоивших программу (низкий уровень);
- необходимость корректирования дополнительной общеобразовательной программы.

5.5. Входной, текущий контроль, промежуточная аттестация, итоговый контроль в ОДО осуществляется на принципах:

- учета индивидуальных и возрастных особенностей обучающихся;
- соответствия специфике деятельности объединения;
- необходимости, обязательности и открытости проведения;
- свободы выбора педагогом методов и форм оценки результатов;
- обоснованности критериев оценки результатов.

5.6. Функции входного, текущего контроля, промежуточная аттестация, итогового контроля:

5.6.1. Обучающая:

- создаёт дополнительные условия для обобщения и осмысления обучающимися полученных теоретических и практических умений, навыков и знаний, приобретенного опыта деятельности;

5.6.2. Воспитательная:

- стимулирует расширение познавательных интересов и потребностей обучающегося;

5.6.3. Развивающая:

- позволяет детям осознать уровень их актуального развития и определить дальнейшие перспективы;

5.6.4. Коррекционная:

- помогает педагогу своевременно выявить и устранить объективные и субъективные недостатки учебно-воспитательного процесса;

5.6.4. Социально-психологическая:

- дает возможность каждому обучающемуся пережить «ситуацию успеха» и поверить в свои силы.

Входной, текущий контроль, промежуточная аттестация и итоговый контроль являются неотъемлемой частью образовательного процесса, которая сопровождает освоение дополнительной общеразвивающей программы и позволяет её участникам оценить реальную результативность совместной творческой деятельности.

## **6. Управление ОДО**

6.1. Общее руководство деятельностью ОДО осуществляет директор ПОУ, который несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за:

- реализацию (не) в полном объеме дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с учебными планами;
- качество реализуемых дополнительных общеобразовательных программ;
- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интереса и потребностям обучающихся;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников ОДО во время образовательного процесса;



- нарушение прав и свобод обучающихся и работников ОДО; Руководитель ПОУ издает приказ о назначении руководителя ОДО и утверждает структуру и штатное расписание ОДО.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью ОДО осуществляет руководитель ОДО, который планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество, эффективность и результативность работы ОДО, организует сетевые формы взаимодействия с другими организациями, организует и руководит методической работой ОДО, обеспечивает условия для повышения квалификации педагогов дополнительного образования.

6.3. Прекращение деятельности ОДО производится на основании приказа директора ПОУ, по письменному согласованию с учредителем или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **7. Имущество и средства ОДО**

7.1. За ОДО закрепляются помещения, оборудование, инвентарь, необходимые для осуществления его деятельности.

### **Номенклатура дел отделения дополнительного образования**

1. Копия лицензии на право ведения образовательной деятельности.
2. Копия Устава ОУ.
3. Положение об ОДО.
4. Договоры о сотрудничестве с другими образовательными организациями.
5. Локальные акты (копии приказов и распоряжений, касающихся деятельности отделения).
6. Должностные инструкции работников ОДО.
7. Данные по повышению квалификации и аттестации педагогических работников ОДО.
8. Дополнительные общеразвивающие программы.
9. Перечень дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых в ОДО.
11. Рабочие программы.
12. Перспективный план работы ОДО на учебный год.
13. Учебно-производственный план ОДО.
14. Календарный план работы ОДО.
15. Расписание занятий учебных групп ОДО.
16. План работы ОДО на каникулах.
17. Штатное расписание ОДО на учебный год.
18. График работы специалистов ОДО.
19. Положения ОДО о проведении соревнований, конкурсов, фестивалей и др.
20. Сведения об итогах участия ОДО в соревнованиях, конкурсах, смотрах и др.
21. Отчеты и анализ деятельности ОДО.
22. Анализ выполнения перспективного плана ОДО за учебный год.
23. Инструкции по соблюдению правил техники безопасности, [правил пожарной безопасности](#), а также санитарно-гигиенических требований.
24. Журнал учета инструктажа сотрудников ОДО на рабочем месте.
25. Заявления о приеме в ОДО.
26. Сведения о комплектовании учебных групп ОДО.
27. Сведения о наполняемости учебных групп ОДО.
28. Журналы учебных групп ОДО.
29. Протоколы родительских собраний.
30. Заявления детей и их родителей, согласия на обработку персональных данных (законных представителей) о приеме в ОДОД.

Приложение № 2  
к Положению о структурном  
подразделении  
«отделение дополнительного  
образования в Санкт-Петербургском  
государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Техникум  
«Автосервис» (МЦПК)»

**ЖУРНАЛ**  
**учета работы педагога**  
**дополнительного образования**  
**в объединении (секции, клубе, кружке)**  
**на \_\_\_\_\_ учебный год**

**УКАЗАНИЯ**  
**к ведению журнала учета работы педагога**  
**дополнительного образования**  
**в объединении (секции, клубе, кружке)**

1. Журнал учета работы объединений является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.
2. Заведующий отделом и методист по учебной работе обязаны систематически контролировать правильность ведения журнала.
3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.
4. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.
5. На первой странице журнала руководитель объединения записывает название объединения; расписание; фамилию, имя, отчество руководителя (полностью), фамилию и имя старосты объединения. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются на первой странице журнала.
6. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и учебным планом (стр. 4-25).
7. Руководитель объединения систематически, и в дни и часы занятий объединения, отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).
8. Руководитель объединения в конце первого месяца работы объединения составляет «список обучающихся в объединении» (стр. 30-33) и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.
9. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж внести в «список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж» (стр.36-37).

\* Здесь и далее под «объединениями» понимаются кружки, клубы, секции, студии и т.д.

**ЖУРНАЛ**  
**УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
на \_\_\_\_\_ учебный год

Название учреждения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отдел \_\_\_\_\_

Объединение \_\_\_\_\_

(название)

Дни и часы занятий:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изменения расписания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛЬ:** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

**СТАРОСТА:** \_\_\_\_\_

## УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	МЕСЯЦ											
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

## РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Дата занятий	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	Примечание

### УЧЕТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил



## ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал

## **ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)	Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно

**СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Группа	ПОУ	Населенный пункт



ДАННЫЕ О РОДИТЕЛЯХ И КЛАССНОМ

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося в объединении	Фамилия, имя, отчество родителей

**РУКОВОДИТЕЛЕ (ВОСПИТАТЕЛЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№ п/п	Адрес, телефон (рабочий и домашний)	Фамилия, имя, отчество классного руководителя	Телефон

**СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ,  
ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж (разборчиво)

