

«Согласовано»

Решением педагогического  
совета МУДО ЦДОдД

Протокол № 2 от 04.12.2015

«Утверждаю»

Директор МУДО ЦДОдД  
Октябрьского района г. Саратова  
Л.А. Чепенко



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения документации  
педагога - организатора

Положение о системе единого ведения документации педагогов – организаторов подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

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

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

Документация:

1. План воспитательной работы подросткового клуба на год.
2. План воспитательной работы ежемесячный.
3. Журнал учета рабочего времени педагога – организатора.
4. Журнал учета посещения подросткового клуба воспитанниками.
5. Журнал по ТБ
6. Карточка детей состоящих на учете в ПДН и детей находящихся в семьях СОП, детей сирот, детей – инвалидов (социальный паспорт).

### Раздел 1. План работы подросткового клуба на год

1. План работы подросткового клуба на год создается педагогом – организатором, как реализация воспитательных программ МУДО «Центра дополнительного образования для детей». План сдается на проверку и согласование заместителю директора по воспитательной работе не позднее 25 августа.

План работы подросткового клуба на год должен иметь следующие разделы:

- титульный лист.
- анализ работы подросткового клуба за предыдущий год
- работа с родителями
- организация работы в летний период
- организационно – хозяйственная деятельность и работа по соблюдению ТБ и ТО
- совместный план работы с социумом микрорайона
- реализация воспитательных программ по форме:

Название программ	«Мир детства»	«Ничто не забыто, никто не забыт»	«Безопасная дорога»	«Юный пожарный»	«Вместе мы сила»	«Спорт здоровье»
Месяц						
Сентябрь						

Октябрь						
---------	--	--	--	--	--	--

Приложения к основному плану воспитательной работы:

- Визитная карточка клуба
- Взаимодействие подросткового клуба в рамках социально – педагогического комплекса.
- Расписание занятий объединений в клубе.
- Описание объединений работающих на базе клубов.
- Социальный паспорт

Оформление и содержание структурных элементов плана воспитательной работы клуба на год.

1. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения;
- название подросткового клуба;
- Ф.И.О., педагога - организатора
- название города, в котором реализуется программа;
- год разработки дополнительной образовательной программы.

2. В визитной карточке указывается адрес подросткового клуба, Ф.И.О. педагога – организации, год постройки здания, площадь здания, кол-во учебных кабинетов, режим работы, направление деятельности, информация о работе объединений.

3. Во взаимодействие пишутся все координаты учреждений, с которыми сотрудничает клуб. (Ф.И.О. руководителя, контактный телефон)

4. В описании объединений следует раскрыть:

- направленность объединения;
- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- цель и задачи занятий;
- возраст детей;

**Раздел 2. План воспитательной работы ежемесячный.**

- План воспитательной работы подросткового клуба на месяц составляется педагогом – организатором, на основании плана воспитательной работы на год. План сдается на проверку и согласование заместителю директора по ВР 25 числа каждого месяца, по форме:

01.10.13	02.10.13	03.10.13	04.10.13	05.10.13
14.00. Беседа 14.30.Интеллектуальная игра 15.30 Конкурс рисунка 17.00 Выставка рисунка 18.00 Настольные игры.				

**Раздел 3. Журнал учет рабочего времени педагога - организатора**

1.«Журнал учета рабочего времени педагога – организатора» является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог - организатор. Форма ведения документа:

Дата	Время	Вид деятельности

2. Проверка журнала осуществляется 30 числа ежемесячно заместителем директора по ВР.

3. Журнал заполняется ручкой синего цвета, аккуратно, без исправлений.

4. Страницы журнала нумеруются и прошиваются.

5. В случае болезни или учебного отпуска педагога, разрешенного приказом отпуска без сохранения содержания, делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях в журнале не проставляются. Если занятия проводит другой педагог по приказу директора Центра, в связи с болезнью основного педагога, то проставляются часы, подпись проводившего.

6. Систематический контроль за ведением журналов осуществляется заместителем директора по ВР. Результаты проверки оформляются в виде справки.

### **Раздел 3. Журнал учета свободного посещения подросткового клуба воспитанниками.**

1. Журнал является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог – организатор.

2. Журнал выдается педагогам – организаторам администрацией под роспись, проверка осуществляется ежемесячно заместителем директора по ВР 30 числа каждого месяца.

3. Журнал заполняется ручкой синего цвета, аккуратно, без исправлений.

4. Страницы журнала нумеруются и прошиваются.

5. Страницы «Учет посещаемости» заполняются в течение месяца (на каждый месяц заполняются отдельные страницы). Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. В дни проведения занятий отмечают отсутствующих: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б».

6. В случае болезни или учебного отпуска педагога, разрешенного приказом отпуска без сохранения содержания, делается соответствующая запись в журнале. Если занятия проводит другой педагог по приказу директора Центра, в связи с болезнью основного педагога, ставится подпись проводившего.

7. Систематический контроль за ведением журналов осуществляется заместителем директора по ВР. Результаты проверки оформляются в виде справки.

### **Раздел 4. Журнал по ТБ.**

**1. Педагог – организатор систематически проводит с воспитанниками инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в журнал.**

**Проставляется дата проведение инструктажа, номер инструктажа, подпись, если ребенку не исполнилось 14 лет, то педагога, по достижению воспитанником 14 - летнего возраста подпись ставит сам ребенок.**

Дата	Время	Вид инструктажа	Ф.И.О. ребенка , подпись(старше 14 лет)	Ф.И.О. педагога проводящего инструктаж.



<b>Приложение №2 СОП</b>								
№	Фамилия, имя	Дата рожд.	Место учебы (класс, школа, д/с)	Адрес	Заболевание	Занятость в клубе	Сведения о родителях	
							мать	отец
<b>Приложение №3 Дети – сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей</b>								
№	Фамилия, имя	Дата рожд.	Место учебы (класс, школа, д/с)	Адрес	Кто опекает	Занятость в клубе	Сведения о родителях	
							мать	отец
<b>Приложение №4 Дети-инвалиды</b>								
№	Фамилия, имя	Дата рожд.	Место учебы (класс, школа, д/с)	Адрес	Статус семьи (полная, не полная)	Занятость в клубе	Сведения о родителях	
							мать	отец
<b>Приложение №5 Дети, состоящие на учете в органах внутренних дел</b>								
№	Фамилия , имя	Дата рожд.	Место учебы (класс, школа, д/с)	Адрес	Статус семьи (полная, не полная)	Занятост ь в клубе	Сведения о родителях	
							мать	отец
<b>Приложение №6 ВШУ</b>								
№	Фамилия , имя	Дата рожд.	Место учебы (класс, школа, д/с)	Адрес	Статус семьи (полная, не полная)	Занятост ь в клубе	Сведения о родителях	
							мать	отец

Настоящее Положение принято взамен утратившего силу Положения о порядке ведения документации педагога – организатора МОУДОД «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г.Саратова от 10 февраля 2012 года.  
Настоящее положение принято на Педагогическом совете МУДО ЦДОдД, протокол № 2 от 04.12.2015года  
Утверждено и введено в действие приказом  
№ 192 от 04.12.2015 года