

Муниципальное учреждение дополнительного образования  
«Центр психолого – педагогической, медицинской и социальной помощи»

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
протокол № 1  
«08» сентября 2016



УТВЕРЖДАЮ  
директор МУ ДО «ЦППМиСП»  
С.Д. Писцова  
приказ № 117 от «9» сентября 2016

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внутренней документации учебно-воспитательной работы МУ ДО «ЦППМиСП»

#### 1. Общие положения

1.1. Внутренняя документация учебно-воспитательной работы (далее – внутренняя документация) - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой МУ ДО «ЦППМиСП». Повышение уровня руководства образовательной организации во многом зависит от правильного ведения внутренней документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, письмами Минобрнауки России от 09.08.96 № 1203/11 «О школьной документации», письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы с внутриучрежденческой документацией, Уставом МУ ДО «ЦППМиСП».

1.3. Внутренние документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета.

1.4. За достоверность сведений содержащихся в документах несут ответственность лица, отвечающие за работу с внутренней документацией.

1.5. Директор Центра и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением внутренней документации по плану внутреннего контроля.

## 2. Внутренняя документация

### 2.1. Перечень внутренней документации Центра:

- журналы по реализации дополнительных общеобразовательных – дополнительных общеразвивающих программ, коррекционно-развивающих программ;
- журналы учета работы педагогов дополнительного образования в объединении;
- журнал учета консультаций педагогов дополнительного образования, журнал учета консультаций по профориентации;
- журналы учета групповых форм работы с учащимися, с педагогами, с родителями;
- журнал учета проведенных экскурсий в музей вредных привычек «Выбор»;
- рабочий журнал педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя логопеда, социального педагога, педагога-организатора;
- документация ТПМПК, логопедического пункта (в соответствии с Порядком работы Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, Порядком организации деятельности логопедического пункта);
- внутренняя документация отделов: методической работы и профориентации, профилактики приобщения к ПАВ, работы с детьми с ОВЗ, правового просвещения.

2.2. Исправления записей, дат во внутренней документации сопровождаются подписью директора Центра или заместителей директора по учебно-воспитательной работе и заверяются печатью.

## 3. Ведение внутренней документации

### 3.1. Журналы по реализации дополнительных общеобразовательных-дополнительных общеразвивающих программ, коррекционно-развивающих программ

3.1.1. Журнал является государственным документом, относящимся к учебно-педагогической документации Центра. Его ведение является обязательным для каждого педагога реализующего дополнительную общеобразовательную-дополнительную общеразвивающую программу, коррекционно-развивающую программу.

В журнале фиксируются образовательные организации, классы, подгруппы, в которых отображается реализация дополнительных общеобразовательных-дополнительных общеразвивающих программ, коррекционно-развивающих программ педагогами Центра, посещаемость

учащимися учебных занятий. В журналах программ, имеющих постоянный состав учащихся фиксируется: образовательная организация, в которой реализуется программа, списочный состав учащихся, далее учитываются общие указания к оформлению журнала. В журналах отражающих реализацию программ отдельными специалистами (учителем – логопедом, учителем-дефектологом) записи ведутся в соответствии с указаниями к ведению журналов факультативных и логопедических занятий.

3.1.2. Директор Центра и заместители директора по УВР обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.1.3. Журналы, в которых отображается реализация дополнительных общеобразовательных - дополнительных общеразвивающих программ, коррекционно-развивающих программ в образовательных организациях рассчитан на учебный год и ведется в соответствии с Инструкцией по ведению внутренней документации.

Перед заполнением журнала педагог изучает Инструкцию по ведению внутренней документации МУ ДО «ЦППМиСП», знакомится с указаниями к ведению журнала в части соответствующей требованиям по заполнению документации и проходит инструктаж по заполнению журналов, который проводит заместитель директора по учебной работе.

3.1.5. Все записи в журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку.

## **3.2. Журнал учета работы педагогов дополнительного образования в объединении**

3.2.1. Журнал учета работы педагогов дополнительного образования в объединении является государственным документом, его вести обязан каждый руководитель объединения.

3.2.2. Записи в журнале учета работы педагогов дополнительного образования в объединении ведутся в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении.

3.2.3. В журнал разрешается вносить только фамилии, зачисление которых в группу оформлено приказом директора Центра.

Если учащийся прервал посещение группы и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Когда и почему выбыл» следует вписать число и месяц отчисления из группы.

Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

3.2.4. Записи тем занятий производятся в соответствии с дополнительной общеобразовательной – дополнительной общеразвивающей программой реализуемой педагогом дополнительного образования в объединении.

3.2.5. Директор Центра и заместитель директора по воспитательной работе обеспечивают хранение журналов учета работы педагогов дополнительного образования в объединении и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.2.6. Журналы учета работы педагога дополнительного образования в объединении рассчитаны на учебный год и ведутся по утвержденной форме.

Перед заполнением журнала педагог изучает инструкцию по ведению внутренней документации МУ ДО «ЦППМиСП», знакомится с указаниями к ведению журнала и проходит инструктаж по работе с журналом учета работы педагога дополнительного образования в объединении, который проводит заместитель директора по воспитательной работе.

3.2.7. Все записи в журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку.

### **3.3. Журналы учета консультаций педагогов дополнительного образования, журнал учета консультаций по профориентации**

3.3.1. Журналы учета консультаций педагогов дополнительного образования, консультаций по профориентации являются основной рабочей документацией педагогов дополнительного образования, педагогов-психологов Центра.

3.3.2. Записи в журналах учета консультаций ведутся по схемам, прописанным в инструкции по ведению внутренней документации Центра.

3.3.3. Директор Центра и заместитель директора по учебной работе обеспечивают хранение журналов учета консультаций и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.3.4. В начале учебного года педагоги дополнительного образования занятые в консультационном процессе, проходят инструктаж по работе с журналом, который проводят заместители директора по учебно-воспитательной работе.

3.3.5. Все записи в журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку.

### **3.4. Журналы учета групповых форм работы с учащимися, с педагогами, родителями, журнал учета проведенных экскурсий в музее вредных привычек «Выбор»**

3.4.1. Журналы учета групповых форм работы с учащимися, педагогами, родителями, журнал учета проведенных экскурсий в музее

вредных привычек «Выбор» являются основной рабочей документацией педагогов Центра.

3.4.2. Записи в журналах ведутся по целевым группам участников образовательного процесса.

3.4.3. Записи в журналах ведутся по схеме, прописанной в Инструкции по ведению внутренней документации Центра.

3.4.4. Записи в журналах учета групповых форм работ ведутся заместителем директора по воспитательной работе или лицом его замещающим. Записи в журнале учета проведенных экскурсий в музее вредных привычек «Выбор» ведутся руководителем музея «Выбор».

3.4.5. Директор Центра и заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов учета групповых форм работ и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.4.6. Все записи в журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку.

### **3.5. Рабочий журнал педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя логопеда, социального педагога, педагога-организатора**

3.5.1. Рабочие журналы педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя логопеда, социального педагога, педагога-организатора являются основной рабочей документацией педагогов Центра.

3.5.2. Записи в рабочих журналах педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя логопеда, социального педагога, педагога-организатора ведутся по схемам, прописанным в Инструкции по ведению внутренней документации Центра.

3.5.3. Директор Центра и заместители директора по УВР систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.5.3. В начале учебного года педагоги-психологи, учитель-дефектолог, учитель-логопед, социальные педагоги, педагог-организатор проходят инструктаж по работе с журналом, который проводят заместители директора по учебно-воспитательной работе.

3.5.3. Все записи в журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку.

## **4. Документация ТПМПК, логопедического пункта**

4.1. Документация ТПМПК определена порядком работы Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4.2. Документация логопедического пункта определена порядком организации деятельности логопедического пункта.

4.3. Директор Центра и заместители директора по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль над правильностью ведения документации.

## **5. Документация отделов: методической работы и профориентации, профилактики приобщения к ПАВ, работы с детьми с ОВЗ, правового просвещения**

5.1. Документация отделов: методической работы и профориентации, профилактики приобщения к ПАВ, работы с детьми с ОВЗ, правового просвещения ведется в соответствии с положениями отделов по направлению деятельности.

5.2. . Директор Центра и заместители директора по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль над правильностью ведения документации по отделам.

## **6. Контроль за ведением внутренней документации**

6.1. Контроль за ведением внутренней документации, осуществляют директор Центра, заместители директора по учебно-воспитательной работе.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий по реализуемым программам;
- проверка выполнения требования к наполняемости групп;
- проверка отражения и состояния посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана, дополнительных общеобразовательных-дополнительных-общеразвивающих программ, коррекционно-развивающих программ;
- проверка выполнения порядка заполнения журналов.

6.2. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется директором или заместителями директора по учебно-воспитательной работе Центра.

6.3. Журналы проверяются администрацией организации в течение года от 2х до 4х раз, замечания фиксируются в приказе и доводятся до сведения педагогического коллектива.

6.4. По окончании учебного года журналы сдаются педагогами ответственными за журнал и принимаются администрацией Центра на хранение.

6.5. Журналы хранятся в образовательной организации 3 года.