

Принято на заседании
педагогического совета,
протокол № 1 от 01.02.16

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО «ЦДТ «Восход»
Ф.В. Городецкая
2016 г.



**Положение
о требованиях к оформлению, ведению и проверке журналов учета работы
педагога дополнительного образования в
МБУ ДО ЦДТ «Восход» г.о. Самара**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Центр детского творчества «Восход» (далее - Центр) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», ст.30, часть 2.
- 1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении.
- 1.3. Журнал учета работы (далее - журнал) в системе дополнительного образования детей является отчетным финансовым документом педагога дополнительного образования, основанием для выплаты заработной платы.
- 1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом творческом объединении. Журнал ведется лично педагогом дополнительного образования объединения.
- 1.5. По окончании учебного года педагог дополнительного образования обязан сдать журналы заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. Директор Центра и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов по всем годам обучения.

**2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению
журнала учёта рабочего времени**

- 2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 2.2. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся. В одном журнале можно заполнять сведения по двум группам при условии, что они относятся к одному объединению и руководителем является один педагог дополнительного образования. На каждую группу отводится одна отдельная страница.
- 2.3. Все записи в журнале делаются аккуратно, чётко, используя только пасту синего цвета. Категорически запрещаются исправления, склеивание листов, заклеивание строчек, пользование карандашом, штрихом.
- 2.3. На титульном листе указывается учебный год и название творческого объединения в строгом соответствии с учебным планом Центра, учебной дисциплиной и заявленной образовательной программой.
- 2.4. Заполнение страницы №1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:
- название учреждения и отдела указываются полностью, без сокращений;
 - название творческого объединения должно соответствовать учебному плану;

в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются по 40 минут одно занятие (для дошкольников по 25 (30) минут) с обязательным перерывом.

Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменение в расписании по полугодиям вносится в журнал после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения»;

- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна);

2.5. 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.

2.6. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет список учащихся в объединении, который утверждается приказом по учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и Уставу Центра.

2.7. Фамилия, имя учащихся вносится педагогом дополнительного образования в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке полностью, без сокращений.

2.8. Педагоги дополнительного образования ведут ежедневный учет посещаемости обучающихся учебных занятий (пропуски занятий). Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Отсутствие учащегося на занятии отмечается буквой «н».

2.9. В графе «Содержание занятий» записи должны соответствовать теме учебно-тематического плана программы на год, необходимо записывать кратко тему занятия, практические занятия, тематические аттестации с указанием темы и формы проведения. Количество часов, отмечаемых в журнале, должны строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий с данной группой.

2.10. В содержании занятия также фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, который соответствует учебной программе.

2.11. Педагог дополнительного образования в конце каждого месяца подсчитывает количество часов на одну группу и делает запись в журнале «Итого», ставит свою подпись.

2.12. В случае болезни, отпуска без содержания или учебного отпуска педагога, разрешенного приказом директора, делается соответствующая запись в журнале без проставления часов.

2.13. Раздел «Список обучающихся в объединении» заполняется педагогом дополнительного образования, согласно выделенным графам. Особое внимание обращается на запись учащихся строго в алфавитном порядке, указывается домашний адрес, телефон. Педагог дополнительного образования в конце первого

месяца работы объединения составляет «список учащихся в объединении». В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список с указанием даты вступления в объединение.

2.14. В разделе «Данные о родителях» необходимо указать место работы и должность родителей, номер телефона.

2.15. Педагог дополнительного образования проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности вводный - за первое и второе полугодие, а также в случае выезда учащихся за пределы Центра (экскурсии и т.п.) регистрируется целевой инструктаж. Все фамилии учащихся, прошедших инструктаж, вносятся в список на последней странице журнала.

2.16. Ежемесячно журнал сдается на подпись заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.17. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
- вносить исправления или стирание.
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- записи карандашом.

3. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе по контролю журнала учёта рабочего времени

3.1. Контроль за правильным и систематическим заполнением журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Замечания, предложения по работе объединения заместитель директора по учебно-воспитательной работе заносит в соответствующий раздел журнала. Педагог дополнительного образования обязан выполнить данные указания.

3.3. По итогам проверки журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе пишет аналитическую справку за 1 и 2 полугодия, на основании которой директор издает приказ по итогам проверки журналов.

3.4. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению журнала в установленные сроки.

3.5. В случае не устранения замечаний по ведению журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.