Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ЦЕНТР ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ УРУС-МАРТАНОВСКОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
_____ Р.У. Абдулкадырова
24.09.2021г.

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол от 24.09.2021г. № 01

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
_____ И.М. Эдельханов
24.09.2021г.

Абдулкадырова Роза Увайсовна
Подписано цифровой подписью: Абдулкадырова Роза Увайсовна
Дата: 2023.10.25 10:46:48 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

24.09.2021 № 05-04

г. Урус-Мартан

по заполнению, ведению и проверке журнала учета рабочего времени педагога дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ред. От 23.07.2013г.) «Об образовании в Российской Федерации»: статья 30, часть 2.

1.2. Целью данного Положения является определения единых требований к оформлению журналов учета рабочего времени педагога дополнительного образования в объединениях.

1.3. Журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования (далее журнал) является нормативно-финансовым документом и заполняется на основании дополнительной общеразвивающей программы, календарного учебного графика и расписания занятий, утвержденных директором.

1.4. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.5. К ведению журнала допускаются только педагоги дополнительного образования, проводящие занятия в конкретном объединении. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала в объединении.

1.6. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой синего цвета.

2. Организация работы с журналом учета рабочего времени педагога дополнительного образования

2.1. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении в соответствии сИнструкцией по заполнению журнала (приложение).
2.2. Журнал заполняется согласно расписанию занятий и календарному учебному графику на текущий учебный год.
2.3. Запрещается допускать сокращение названия объединения дополнительного образования, имени, фамилии, отчества педагога, пропуск строк и столбцов.
2.4. Педагог дополнительного образования аккуратно записывает на первой странице название объединения, расписание занятий, фамилию, имя, отчество руководителя полностью. Изменения в расписании занятий вносятся в соответствии с приказом об изменении расписания и отмечаются на первой странице журнала.
2.5. Журнал заполняется в день проведения занятия.
2.6. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии - "Н" (в графе, соответствующей дате занятия).
2.7. При наличии у обучающегося достижений, педагог дополнительного образования заполняет страницу «Творческие достижения обучающегося».
2.8. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности и заполняет страницу журнала «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».
2.9. Категорически запрещается уносить журнал домой, допускать обучающихся к работе с журналом.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор:
- отвечает перед вышестоящими органами управления образования за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

3.2. Заместитель директора по учебной работе:
- осуществляет непосредственное руководство системной работы по ведениюжурналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

- осуществляет систематические (не реже одного раза в полугодие) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом работы, внося соответствующие записи на страницу «Замечания, предложения по работе объединения», отмечает устранение выявленных нарушений;
- по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

3.3. Педагог дополнительного образования:
- ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;
- в конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается.

4. Ответственность

4.1. В случае не заполнения журнала в течение месяца, или заполнения журнала заранее, педагогу дополнительного образования объявляется предупреждение.

4.2. В случае отсутствия журнала на месте и непредставления его своевременно на проверку руководителю структурного подразделения без уважительной причины, выявления нарушений правил ведения журнала (систематическое не заполнение журнала и др.) – администрация объявляет дисциплинарное взыскание педагогу дополнительного образования.

Приложение 1

к положению о ведении журнала учета рабочего времени педагога дополнительного образования МБУ ДО «ЦОД Урус-Мартановского района»

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению журнала учёта рабочего времени педагога дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.
1.2. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
1.3. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными на 2-й странице титульного листа типового журнала.
1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год.
2.2. На 1 странице:
- **Название учреждения указывается полностью** (Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр одаренных детей Урус-Мартановского района»);
- **Указывается учебный год через тире** (2021 – 2022)

2.3. Заполнение страницы № 3 журнала учета производится в соответствии со следующими требованиями (приложение 1):
- **Название творческого объединения** должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
- **Дни и часы занятий объединения** указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению.
- **Изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению и расписанию;**
- **ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений**

2.4. Заполнять страницы 4-27 журнала необходимо в соответствии со следующими правилами:

- на четных страницах указывается состав группы, месяц и датакаждого занятия;
- на нечетных страницах дата содержание занятий, количество часовработы объединения и подпись педагога, который вел занятия.

2.5. **Педагог дополнительного образования** заполняет в журнале:

- Титульный лист;
- Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- Годовой цифровой отчет.

2.6. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписаниюзанятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листаи расписанию (приложение 2).

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно **темам**, указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

2.8. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.9. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия.Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.10. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов. Например: структура «Es gibt…», редактор «Microsoft Word»).

2.11. Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий).Выставление в журнале оценок, точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.12. Отсутствие учащегося по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

2.13. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подписьпедагога.

2.14. Страницы 28-29 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (учрежденческого, районного, городского, республиканского, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования (приложение 3).

2.15. Страницы 30-31 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений, обучающихся в районных, республиканских, всероссийских и международных мероприятиях.

Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.) (приложение 4).

2.16. Страницы 32-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями кведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.8. и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования (приложение 5):

- указывать № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»;
- № и даты приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл»;

2.17. Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется только при наличии соответствующей медицинской справки о допуске к занятиям. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для объединений спортивной направленности. Для остальных направленностей данная графа не заполняется.

2.18. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.19. Страницы 30-31, 34-35 (приложение 6), 36-37 (приложение 7) журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения дополнительного образования.

2.20. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.21. Категорически запрещается допускать учащихся к работе сжурналом.

2.22. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.23. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог записывает число проведенных занятий.

2.24. В конце учебного года (31 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год:

- записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяетсяличной подписью педагога ДО.

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Страница 38 «Годовой цифровой отчет заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).

3.2. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения»

заполняется руководителем структурного подразделения, директором с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)».

3.3. Журнал проверяется в соответствии с графиком проверок, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается руководителю структурного подразделения для хранения в архиве.