

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР «КАВКАЗСКАЯ ЛИНИЯ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО
«Центр «Кавказская линия»
А.А.Малов
« 22 / 01 / 2021 » 2021 год



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журналов учета рабочего времени
педагогов дополнительного образования и
инструкторов по физической культуре**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в объединениях и казачьих клубах.

1.2. Журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования и инструктора по физической культуре (далее – педагога ДО) является нормативно-финансовым документом и заполняется на основании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, календарно-учебного графика и расписания занятий, утвержденных директором.

1.3. Ведение журнала обязательно для каждого педагога ДО.

1.4. К ведению журнала допускаются только педагоги ДО, проводящие занятия в конкретном объединении или казачьем клубе. Педагоги ДО несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединениях и клубах.

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

2. Организация работы с журналом учета работы педагога дополнительного образования и инструктора по физической культуре

2.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении в соответствии с Инструкцией по заполнению журнала (Приложение № 1).

2.2. Журнал учета рабочего времени заполняется согласно расписанию занятий и годовому календарно-учебному графику на текущий учебный год.

2.3. Запрещается допускать сокращенное название объединения, имени, фамилии, отчества педагога, пропуск строк и столбцов.

2.4. Педагог ДО аккуратно записывает на первой странице название объединения, расписание занятий, фамилию, имя, отчество руководителя объединения полностью. Все изменения расписания проводятся в соответствии с расписанием педагога ДО и отмечаются на первой странице журнала.

2.5. Журнал заполняется в день проведения занятия.

2.6. Педагог ДО отмечает отсутствующих на занятии и буквой - "н" (в графе, соответствующей дате занятия).

2.7. Педагог ДО в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет «Сведения о родителях обучающегося».

2.8. В случае изменения состава объединения выбывшие и прибывшие обучающиеся вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом ДО.

2.9. Педагог ДО систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех, прошедших инструктаж, вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

2.10. Категорически запрещается уносить журнал домой, допускать обучающихся к работе с журналом.

3. Контроль и хранение

3.1. Администрация МБУДО «Центр «Кавказская линия»:

- осуществляет непосредственное руководство системной работы по ведению журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

- осуществляет систематический (не реже одного раза в полугодие) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом работы методиста, 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.

3.4. Педагог ДО и инструктор по физической культуре:

- ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;

- в конце учебного года, не позднее двух недель по окончании учебного процесса, журнал сдается.

4. Ответственность

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

4.2. В случае отсутствия журнала на месте, не представления журнала своевременно (без уважительной причины) на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе, выявления нарушений правил ведения журнала (систематическое не заполнение журнала и др.) – администрация объявляет выговор педагогу ДО.

4.3. За грубые нарушения (утеря журнала, порча и др.), администрация имеет право приостановить выплату заработной платы до устранения недостатков.

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению журналов учета работы объединения (клуба) в системе дополнительного образования

1. Область применения

1.1 Инструкция по ведению журналов учета работы объединения (клуба) в системе дополнительного образования регламентирует правила ведения журнала учета работы объединения (клуба) в системе дополнительного образования.

1.2. Журнал учета работы объединения (клуба) в системе дополнительного образования (далее - журнал) является отчетным финансовым документом, где фиксируется выполнение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Журнал рассчитан на учебный год и ведется педагогом в каждом объединении (клубе).

1.3. Педагог несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, внесенной в журнал

2. Требования к заполнению журнала

2.1. Журнал заполняется рукописным (типографская форма).

2.2. При рукописном заполнении, записи вносятся синим цветом. Записи должны быть внесены своевременно, четко и аккуратно. Содержание занятия, посещаемость учащихся, количество часов и подпись педагога заполняются в день проведения занятия. В случае необходимости исправления записи, неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается, вносится правильная запись, ставится подпись педагога и ставится подпись директора учреждения и печать.

2.4. При заполнении разделов журнала педагогу необходимо соблюдать следующие требования:

№	Разделы журнала	Комментарий (пример) по заполнению
1. Титульный лист		
1.1	Название учреждения	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр «Кавказская линия»
1.2	Отдел	Для педагогов, работающих по совместительству на базе общеобразовательных организаций указать, на базе какой школы проводятся занятия. Пример: на базе МАОУ СОШ № 1 г. Гулькевичи
1.3	Объединение	Указать название объединения согласно дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

		1 объединение «Казачата Кубани»
1.4	Расписание занятий	Дни и часы занятий прописываются по группам согласно дням недели с указанием начала и конца проведения занятий, продолжительность занятий: 1 академический час - 40 минут; Перерыв между занятиями - 10мин. Перерывы предусмотрены для организационных моментов, проветривания помещения, подготовки к следующему занятию и др.
1.5	Изменение расписания занятий	Изменения расписания занятий проводятся по согласованию с заместителем директора по УВР МБУДО «Центр «Кавказская линия». Измененное расписание указывается на первой странице журнала с указанием даты внесения изменения.
1.6	Руководитель	Указать фамилию, имя и отчество педагога (полностью в именительном падеже).
1.7	Староста	При наличии старосты в группе указываются фамилия и имя (в именительном падеже) обучающегося из состава группы.
1.8	Разделы: «Акомпаниатор (концертмейстер)», «Расписание работы аккомпаниатора», «Изменения расписания работы аккомпаниатора»	Данные разделы заполняются в случае, если в реализации программы предусматривается использование данного должностного лица. Правильность заполнения разделов см. в п.п. 1.4; 1.5; 1.6 настоящей Инструкции.
2. Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы		
<p>Левый разворот – вверху пишется название объединения («Казачата Кубани», «История Казачества», «Традиция», «Единоборства» и др.)</p> <p>Правый разворот – вверху пишется ФИО педагога (полностью)</p>		
2.1	Фамилия, имя обучающегося	Вписать фамилию и имя обучающихся в именительном падеже. В случае пропуска обучающимся более одной недели педагог обязан установить причину его отсутствия и в случае отказа от посещения занятий, сделать отметку «выбыл», и поставить дату, с которой он считается выбывшим. Вновь прибывший учащийся вносится в состав объединения по заявлению родителей (законных представителей) или личному заявлению (с 14 лет) на той странице журнала, когда он начал посещать занята, в журнале ставится дата зачисления.
2.2	Месяц	Указывается полностью месяц и дни проведения занятий в соответствии с расписанием. Педагог систематически, в день проведения занятий отмечает не явившихся - буквой «н».
2.3	Даты занятий объединения	Проставляется дата проведения занятий, она должна совпадать с датой, указанной в соответствующей колонке на левом развороте. Если не проводилось занятие по уважительным причинам (больничный

		лист, курсы повышения квалификации, праздничные дни и др.), то последующие даты записи тем должны быть согласованы с заместителем директора по УВР МБУДО «Центр «Кавказская линия» (корректировка рабочей программы).
2.4	Содержание занятий	Указывается тема занятия, которая должна соответствовать содержанию календарного учебного графика рабочей программы.
2.5	Часы	Отмечается количество академических часов, отведенных на проведение занятия в соответствии с учебной нагрузкой и расписанием занятий, указанном на титульном листе журнала. Пример: 1
2.6	Подпись руководителя	Напротив каждого занятия педагог ставит подпись
2.7	«Часы» и «Подпись аккомпаниатора (концертмейстера)»	Данные разделы заполняются лишь в том случае, если реализация программы предусматривает работу аккомпаниатора.
3	Учет массовой работы	Фиксируется участие в мероприятиях в рамках непрерывного казачьего образования.
4	Творческие достижения обучающихся	Данный раздел содержит информацию о личных и командных (групповых) достижениях на уровне района, города и др.
5	Список обучающихся в объединении	Содержит информацию об учащих. В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются записью «выбыл», с указанием причины, а вновь принятые вносятся в «список учащихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение. Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» используется с учетом специфики деятельности объединения, т.е. в объединениях физкультурно – спортивной направленности
6	Данные о родителях обучающегося	Содержит информацию о родителях (законных представителях)
7	Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по ОТ	Заполняется не менее 2-х раз в учебном году. Вводный, первичный инструктажи проводятся в первый день занятий для учащихся, пришедших на занятие впервые . Повторный инструктаж проводится в первый день занятий для учащихся, которые посещали занятия в предыдущем году и во 2-ом полугодии для всех учащихся. Инструктаж проводит педагог и ставит свою подпись. По достижению 14 лет, учащийся расписывается за инструктаж напротив подписи педагога.
8	Годовой цифровой отчет	Заполняется 3 раза в год (на начало учебного года, начало января текущего года, конец учебного года).

2.3. Педагог представляет журнал к проверке по требованию заместителя директора по УВР МБУДО «Центр «Кавказская линия».

2.4. В конце 1-го полугодия и в конце учебного года педагог подводит итоги по выполнению учебного плана и делает запись в журнале о его выполнении по следующей форме: Всего по плану часов /Отработано по факту – часов.

2.5. В конце учебного года педагог сдает журнал на хранение заместителю директора по УВР МБУДО «Центр «Кавказская линия».

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Контроль за ведением журнала осуществляет заместитель директора по УВР МБУДО «Центр «Кавказская линия» не реже 3 раз в учебном году. Замечания и предложения по ведению журнала фиксируются на специально отведенной странице.

3.2. Контроль за реализацией учебных планов и программ ведет заместитель директора по УВР МБУДО «Центр «Кавказская линия».