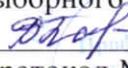
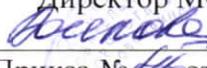


Учено мотивированное мнение
выборного профсоюзного органа
 В.Н.Пахомова
Протокол № 5 от 09.10.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУДО «ДДТ»
 О.К. Волкова
Приказ № 15 от 09.10.2021



ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы
педагога дополнительного образования
МОУДО «Дом детского творчества»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Новодвинска (далее - ДДТ).
- 1.3. Журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования (далее - Журнал) является нормативно-финансовым документом, на основании которого заполняется табель учета рабочего времени.
- 1.4. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом детском объединении по каждой дополнительной общеразвивающей программе (ДОП).
- 1.5. К ведению журнала допускаются педагоги дополнительного образования, проводящие занятия в конкретном объединении.
- 1.6. Заместитель директора по УВР контролирует правильность ведения журнала.
- 1.7. Журнал учета рабочего времени выдается педагогу дополнительного образования в начале учебного года, сдается по окончании учебного года.

2. Правила заполнения журнала учета рабочего времени педагогов дополнительного образования

- 2.1. Форма Журнала учета рабочего времени педагога дополнительного образования утверждается приказом директора ДДТ.
- 2.2. Один журнал оформляется и ведется для всех групп, обучающихся по одной ДОП у одного педагога.
- 2.3. Титульный лист каждого журнала заверяется подписью директора ДДТ и печатью учреждения.
- 2.4. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений.
- 2.5. Все страницы и графы журнала обязательны для заполнения.
- 2.6. Заполнение списков обучающихся допускается с использованием компьютерных программ в распечатанном виде.
- 2.7. Заполнение посещаемости, тем занятий, все подписи выполняются вручную.
- 2.8. На титульном листе указывается:
 - учебный год,
 - ФИО педагога дополнительного образования,
 - название дополнительной общеразвивающей программы в строгом соответствии с учебным планом ДДТ и ГИС «Навигатор»,
 - направленность ДОП,
 - название/номер группы,
 - расписание.
- 2.9. На страницах «учёта посещаемости и выполнения ДОП» фиксируется:

- Дата проведения - число в клетке, месяц на верхней строке. Допускается в одной клетке запись одной даты.
- Фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке полностью, без сокращений. Педагог дополнительного образования в начале учебного года составляет список обучающихся объединения, 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 учреждения.
- В список обучающихся объединения вносятся изменения состава объединения с указанием даты «зачисления», «отчисления» и причин.
- Тема занятия отмечается в соответствии с утвержденным календарно-учебным графиком, который, в свою очередь, соответствует ДОП.
- В случае нахождения педагога на больничном ставится дата, когда должно быть проведено занятие, в строке «тема занятия» пишется «больничный лист».
- Количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий, подпись педагога

2.10. Педагог дополнительного образования обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся творческого объединения, отмечая отсутствующих на занятии буквой - "Н" (в графе, соответствующей дате занятия).

2.11. Не допускается:

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

2.11. По завершении учебного полугодия и учебного года в конце страницы, заполненной по темам занятий, педагогу необходимо сделать запись:

Проведено за полугодие (за год) - часов.

По

программе - часов.

2.15. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Проведение инструктажей по технике безопасности фиксируется в разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

2.16. Годовой отчет заполняется педагогом 2 раза в год: на 01 октября (сентябрь – декабрь), 01 февраля (январь-май).

2.17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор Учреждения и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Журнал проверяется в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учреждения в конце Журнала вносит замечания и предложения по ведению документа.

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