Подписано цифровой подписью:
Койсултанова Халисат Адамовна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 6 Июнь 2023 г. 14:03:21

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ШЕЛКОВСКОЙ РАЙОННЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»		УТВЕРЖДАЮ Директор
		Х.А. Койсултанова
		Приказ №11 16.03.2023 г.
ПОЛОЖЕНИЕ		Принято на педагогическом совете Протокол № 3 от 16.03.2023 г.
№ 6		
ст. Шелковская		
о ведении журналов учёта рабочего времени педагогов дополнительного образования		

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета работы объединения в системе ДО (далее - Положение) разработано с целью определения единых требований к оформлению журнала учета работы педагога ДО в МБУ ДО «Шелковской ДДТ» (далее - ДДТ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 30

Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в действующей редакции) "Об образовании в РФ", Уставом ДДТ, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях системы ДО.

1.3. Журнал учета работы объединения в системе ДО (далее - Журнал) является государственным учётным, финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый педагог ДО.

1.4. Ответственность за наличие Журнала, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год. Для учета работы в Журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница.

2. Требования к оформлению Журнала

2.1. Журнал заполняется лично педагогом ДО. Записи в Журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений ручкой синего (фиолетового) цвета. В случае, если запись сделана ошибочно, педагог внизу страницы делает отметку «Запись сделана ошибочно», ставит свою подпись и заверяет у заместителя директора по учебной работе.

2.2. Заполнение страницы №1 Журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений;
- название объединения должно соответствовать учебному расписанию и образовательной программе;
- в разделе «дни и часы занятий» указывается: количество часов в неделю, год обучения, фактический день работы педагога в объединении.

Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются по 40-45 минут одно занятие (для дошкольников по 35 минут). Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией.

- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений;
- фамилия и имя старосты творческого объединения записывается полностью;
- изменения в расписании должны быть утверждены приказом.

2.3. На страницах «учёта посещаемости и работы объединения» педагог ДО должен указывать номер группы и обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета объединений», размещенными в журнале п.п. 6, 7.

2.4. Педагог дополнительного образования составляет список обучающихся в объединении, который утверждается приказом по учреждению и заполняет Журнал строго в соответствии с этим списком.

2.5. Фамилия, имя обучающихся вносится педагогом объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке полностью, без сокращений. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом ДО на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин.

2.6. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- «дата занятия» (даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию
- объединения и группы. Даты, поставленные на левой половине листа Журнала
- должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине
- листа, допускается в одной клетке запись двух дат);
- «содержание занятия» (в содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-учебным графиком, который, в свою очередь, соответствует учебной программе.
- «часы» (фиксируется количество часов работы учебной группы в соответствии с расписанием и учебным планом);
- «подпись руководителя» (ставится личная подпись педагога);

2.7. Не допускается:

- производить запись занятий заранее;
- делать прочерки повторяющихся тем занятий;
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки.

2.8. В случаях участия в конкурсе (фестивале, соревновании, турнире и т.д.) или больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются. При переносе занятий указывается дата и номер приказа.

2.9. В конце месяца подводится подсчет проведенных часов.

2.10. Согласно учебному графику и режиму работы ДДТ в тему первого занятия вписывается «Вводный инструктаж». Журнал в группах второго и последующих лет обучения заполняется с 1-го сентября согласно календарно-учебному графику Программы и расписанию занятий.

2.11. Журнал в летний период заполняется в соответствии с утвержденным календарно-учебному графику Программы и расписанием занятий объединений ДДТ на летний период.

2.12. В графе «учет массовой работы» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (районного, городского, всероссийского уровня).

2.13. В графе «творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений, обучающихся в городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе, соревновании и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.14. Педагог систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета объединений», размещенными в журнале п.9. (вводный инструктаж- в сентябре, «Инструктаж по соблюдению требований безопасности» - в январе и внеплановые-в течение года). В графе «краткое содержание инструктажа» записывается краткое его содержание и возможна ссылка на номер инструкции, утвержденной в ДДТ по которой проведен инструктаж.

3. Контроль и хранение.

3.1. Раздел «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по учебной работе, методистом — ежемесячно с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указания к ведению журнала учета объединений».

3.2. Невыполнение правил по ведению Журнала может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника и представителей администрации, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

3.3. В конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается в учебную часть для хранения в архиве.

3.4. Срок хранения журнала учета работы объединения 2 года.

4. Срок действия Положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.