

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
МБУ ДО «ЦДО
«Красноглинский» г.о. Самара
протокол № 1 от 20.01.2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЦДО
«Красноглинский» г.о. Самара
«20» января 2023г.
_____ О.В.Никифорова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
(ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ДЕТСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ)
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОГЛИНСКИЙ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

1. Общие положения

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

1.2. Журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования является нормативно-финансовым документом и заполняется на основании дополнительной общеразвивающей образовательной программы, календарно-учебного графика и расписания занятий, утвержденных директором.

1.3. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

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

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

1.6. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

1.7. Журнал учёта хранится в учреждении (клубе по месту жительства) в определённом месте.

1.8. При дистанционном режиме работы журнал находится по месту пребывания педагога дополнительного образования.

1.9. Срок сдачи журнала на проверку – 27-29 числа каждого месяца.

1.10. Журнал учета хранится в Центре 5 лет в определенном месте.

2. Правила заполнения журнала учета работы педагогом дополнительного образования

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

2.2. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию согласно дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

2.3. Журнал заполняется в день проведения занятия.

2.4. Все страницы и графы журнала обязательны для заполнения.

2.5. На страницах «Учет посещаемости и работы объединения» слева записывается фамилия и имя ученика (список группы формируется в алфавитном порядке), месяц и

число занятия; справа дата занятия (число и месяц 00.00), тема (соответствует календарно-тематическому планированию, без сокращений), количество часов, подпись, итоговое количество часов за учебный год. Не допускаются пропуски в записях.

2.6. В случае отмены занятий в объединении по болезни педагога в журнале делается запись о наличии больничного листа с указанием даты его открытия и окончания, по другой причине – указывается дата и номер приказа.

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

3. Обязанности педагога дополнительного образования

3.1. Педагог дополнительного образования обязан на каждом занятии отмечать посещаемость занятий обучающимися, отмечая отсутствующих на занятии буквой «н».

3.2. В случае изменения состава группы, выбывшие отмечаются «Выбыл с 00.00.00», прибывшие «Прибыл с 00.00.00». Вновь прибывшие заносятся в «Сведения о воспитанниках объединения» с указанием даты зачисления.

3.3. В начале учебного года в журнале учета работы педагога дополнительного образования должны быть заполнены следующие страницы:

- титульный лист;
- расписание;
- общие сведения об обучающихся (ФИО, дата рождения, класс, школа, район);
- сведения о родителях, домашний адрес, телефон;
- инструктаж по технике безопасности;
- приложение – календарно-тематический план на каждый год обучения согласно дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

3.4. В течение учебного года педагог дополнительного образования должен вносить в журнал данные:

- о проведении инструктажа по технике безопасности (на 1 и 2 полугодие);
- об участии детского объединения в мероприятиях различного уровня;
- о достижениях обучающихся детского объединения;
- годовой цифровой отчет (на 1 и 2 полугодие).

3.5. На 31 мая в журнале должна быть полностью заполнена таблица «Годовой цифровой отчет» (сведения за год).

3.6. Изменения расписания производятся по согласованию с администрацией, утверждаются приказом директора Центра и заносятся в журнал на первую страницу, с указанием даты изменения.

4. Ответственность

4.1 Педагог дополнительного образования несет ответственность за сохранность и своевременное заполнение журналов в течение учебного года.

4.2 Невыполнение Положения может быть основанием для директора Центра к наложению дисциплинарного взыскания на педагога и (или) лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.