

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от «28» декабря 2024 г.



Утверждаю:
Директор МБУДО «ДДМТ»
Ю.Е. Жданович
Ю.Е. Жданович
Приказ № 179-О от 28 «декабря» 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы
педагога дополнительного образования
МБУ ДО «Дворец детского и молодежного 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 объединении муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского и молодежного творчества» г. Шумерля (далее - Учреждение).

1.3. Журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования (далее - Журнал) является государственным 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 творческом объединении.

1.5. К ведению журнала допускаются педагоги дополнительного образования, проводящие занятия в конкретном объединении.

1.6. Методист 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. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами синего цвета

2.2. Все страницы и графы журнала обязательны для заполнения.

2.3. На титульном листе указывается учебный год и название творческого объединения в строгом соответствии с учебным планом Учреждения и заявленной образовательной программой педагога дополнительного образования

2.4. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений;
- название творческого объединения должно соответствовать учебному плану;

– в разделе «дни и часы занятий» указывается время занятий в соответствии с утвержденным расписанием. Изменение расписания после согласования с администрацией записывается в «изменение расписания»;

– ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений;

– Фамилия и имя старосты творческого объединения (группы) записывается полностью.

2.5. На страницах «учёта посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы» фиксируется:

2.5.1. Дата проведения - число в клетке, месяц на верхней строке. Допускается в одной клетке запись двух дат;

2.5.2. 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.

2.5.3. Содержание занятия, где отмечается тема занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием, который, в свою очередь, соответствует дополнительной общеобразовательной программе.

2.5.4. Количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий, подпись педагога

2.9. 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).

2.10. 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 содержанию, педагогу необходимо сделать запись:

Проведено за полугодие (за год) - часов.

По программе - часов.

2.12. В разделе «Список обучающихся в объединении» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (дата рождения, класс, учебное заведение, домашний адрес, телефон). В графе «заключение врача о допуске к занятиям» записывается основание о допуске (справка). Допуск обучающихся к занятиям в творческих объединениях, связанных с физическими нагрузками (спортивные, хореографические), допускается только при наличии медицинских справок, которые хранятся у педагога и предоставляются по требованию.

В список обучающихся объединения вносятся изменения состава объединения с указанием даты «зачисления», «отчисления» и причин.

2.13. В разделе «Данные о родителях и классном руководителе» графы заполняются напротив каждого обучающегося.

2.14. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Творческие достижения обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

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 3 раза в год: на 01 октября, 01 января, 01 июня.

2.17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор Учреждения и методист 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. Методист 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. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 547202938716807997915962127595569658521524720982

Владелец Жданович Юлия Евгеньевна

Действителен с 24.04.2024 по 24.04.2025