

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий»
(МБУ ДО «ЦИТ»)**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профсоюзного комитета
от 25.08.2023 г. № 1



Утверждено
Директор МБУ ДО «ЦИТ»
В.Н. Хижняков
приказ от «25» августа 2023г. № 70

ПОЛОЖЕНИЕ № 2.5

О ведении журналов учета работы педагогов дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации": статья 30, часть 2.

1.2. Цель данного Положения - определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий» (МБУ ДО «ЦИТ»).

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

2 Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учёта рабочего времени

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). Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

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

2.3. На титульном листе журнала указывается название творческого объединения, номер группы, учебный год (Приложение).

и название учреждения в строгом соответствии с учебным планом дополнительного образовательного учреждения, учебной дисциплиной и заявленной образовательной программой.

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

- название учреждения указывается полностью и без сокращений;
- название объединения должно точно соответствовать учебному плану;
- в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога, название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются с обязательным перерывом;
- расписание занятий и изменения в расписании должны быть утверждены приказом, не допускается самостоятельное изменение расписания;
- фамилия, имя и отчество педагога записывается полностью (приложение 2).

2.5. Журнал заполняется в день проведения занятий. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой одного цвета.

2.6. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например, структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

2.7. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы составляет список обучающихся, который утверждается приказом по учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком.

2.8. Фамилия, имя обучающихся вносится в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке полностью, без сокращений.

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

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке);
- содержание занятия;
- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

2.10. Записи в графе «Содержание занятий» заполняется согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. (Проставлять прочерки повторяемости тем занятий не допускается).

2.11. Журнал заполняется педагогом строго в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.12. В содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, которое, в свою очередь, соответствует дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

2.13. В графе "Подпись руководителя" ставится подпись педагога проводившего занятие.

2.14. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия). Отсутствие учащегося по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

2.15. Не допускается: делать вертикальные подчеркивания отдельных граф; вносить исправления, стирание, забеливание, заклеивание; ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки; записи карандашом.

2.16. В случае изменения состава «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин.

2.17. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

2.18. В графе «Общие сведения об учащихся» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя учащегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества). Дата рождения (по требованию), дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год.

2.19. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

2.20. Годовой отчет заполняется педагогом по полугодиям и за год..

2.21. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор образовательного учреждения и его заместители обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Журнал проверяется не менее двух раз в полугодие, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

3.3. «Замечания по ведению журнала» заполняются заместителями директора.

3.4. Заместитель директора контролирует ведение и оформление, о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планом.

3.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве.

4. Ответственность

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

4.2. В случае отсутствия журнала на месте и непредставление его на проверку заместителю директора без уважительной причины, 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.

Приложение

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению журнала учёта работы педагога дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.

1.2. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.3. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей» размещенными последней странице журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии учебным планом, учебным расписанием и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, указывается № группы;

2.2. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями (приложение № 1):

Название учреждения указывается полностью без сокращений (Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий» (МБУ ДО «ЦИТ»);

Название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;

Дни и часы занятий объединения указываются по каждой группе в соответствии с расписанием и приказом по учреждению (Понедельник, вторник с 16.00 до 16.45 (приказом № 52 от 10.09.2021 года «Об утверждении учебного расписания»);

Изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению и расписанию;

ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений;

2.3. Заполнять страницы 2-25 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей», размещенными в журнале п.п. 6, 7.

2.4. В журнале на страницах 2-25 на каждый месяц учебного года отводит отдельная страница, где указывается состав группы, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения за месяц.

2.5. **Педагог дополнительного образования** заполняет в журнале:

- Титульный лист;
- Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- Учет массовых мероприятий с обучающимися;
- Творческие достижения обучающихся;
- Список обучающихся в объединении;
- Данные о родителях и классном руководителе обучающегося;
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- Годовой цифровой отчет.

2.6. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию (Приложение № 2).

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

2.8. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.9. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.10. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов. Например: структура «Es gibt...», редактор «Microsoft Word»).

2.11. Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале оценок, точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.12. Отсутствие учащегося по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

2.13. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.14. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия учащихся в мероприятиях (образовательного учреждения, городского, областного, всероссийского, международного уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования (Приложение № 3).

2.15. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений учащихся в мероприятиях различного уровня. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.) (Приложение № 4).

2.16. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей», размещенными в журнале п.8. и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования (Приложение № 5):

- указывать № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»

- № и даты приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл»

2.17. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник учреждения). Заполнение данной графы педагогом допускается только при наличии соответствующей медицинской справки о допуске к занятиям. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для спортивно-технических объединений. Для остальных категорий воспитанников данная графа не заполняется.

2.18. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.19. Страницы 30-31, 34-35 (Приложение 6), 36-37 (Приложение 7) журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения дополнительного образования.

2.20. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.21. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.22. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.23. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог записывает число проведенных занятий.

2.24. В конце учебного года (31 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год:

□ записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка учащихся за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).

3.2. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора, методистом или директором с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаний к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей»).

3.3. Журнал проверяется ежемесячно, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ с указанием замечаний и рекомендаций.

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.

3.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в МБУ ДО «ЦИТ» для хранения в архиве.

Журнал

учета занятий детского творческого объединения

«Компьютерный мир»

группа № 101, 102

в системе дополнительного

образования детей

на 2023-2024 учебный год

Ж У Р Н А Л
учета занятий детского творческого объединения
в системе дополнительного образования детей
на 2023-2024 учебный год

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий»
(МБУ ДО «ЦИТ»)
(полное название образовательного учреждения)

Объединение: «Компьютерный мир»
(название)

Дни и часы занятий:

группа № 101- понедельник – 14.00-14.45, 14.55-15.40; вторник 14.00-14.45, 14.55-15.40

группа № 102- среда – 14.00-14.45, 14.55-15.40; четверг 14.00-14.45, 14.55-15.40

(приказ № 83 от 30.09.2023г. «Об утверждении учебного расписания»)

Изменения расписания:

группа № 101- среда – 15.00-15.45, 15.55-16.40; четверг 15.00-15.45, 15.55-16.40

(приказ № 61 от 12.12.2023г. «Об изменении учебного расписания учебного расписания»)

Руководитель объединения: Виноградова Наталья Юрьевна
(фамилия, имя, отчество полностью)

Приложение 3

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И

(левая сторона журнала)

№ п.п.	Фамилия, имя	Сентябрь МЕСЯЦ											
		02	03	05									
1	<i>Иванов Иван</i>												
2	<i>Петров Иван</i>		<i>н</i>										
3													
4													
5													
6													
7													

РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ

(правая сторона журнала)

Дата занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя
<i>02.09.23</i>	<i>Вводное занятие</i>	<i>2</i>	<i>Виноградова</i>
<i>03.09.23</i>	<i>Цели и задачи курса, техника безопасности, ПДД.</i>	<i>2</i>	<i>Виноградова</i>
<i>05.09.23</i>	<i>Знакомство с клавиатурой</i>	<i>2</i>	<i>Виноградова</i>
	<i>Всего за сентябрь 6 часов</i>		<i>Виноградова</i>

УЧЕТ МАССОВОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил
19.09.2023	Конкурс поделок ко Дню города	МБУ ДО «ЦИТ»	10	МБУ ДО «ЦИТ»

ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

(левая сторона журнала)

(правая сторона журнала)

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал	Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)	Работа, выполненная объединением по заказам или индивидуально
1	Иванов Иван	Конкурс поделок ко Дню города (19.09.2023)	Диплом I степени в номинации «Изобретательность»	Индивидуально

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ

(левая сторона журнала)

№ п/п	Фамилия, имя	Год рождения	Класс	Школа	Район
1	Иванов Иван	2014	2	МБОУ «СОШ №1»	Г.Батайск

(правая сторона журнала)

Домашний адрес, телефон	Заключение врача о допуске к занятиям	Дата вступления в объединение	Когда и почему выбыл
ул. Огородня 12	-	Пр. № 61 от 12.09.2023г.	Пр. № 120 от 20.10.23г., отчислен

Приложение 7

**ДАННЫЕ О РОДИТЕЛЯХ И КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ
(ВОСПИТАТЕЛЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

(левая сторона журнала)

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося в объединении	Фамилия, имя, отчество родителей
1	<i>Иванов Иван</i>	<i>Иванов Иван Иванович</i>

(правая сторона журнала)

Адрес, телефон (рабочий и домашний)	Фамилия, имя, отчество классного руководителя	Телефон
<i>89875643211</i>	<i>Иванова Надежда Ивановна</i>	<i>89875643555</i>

Приложение 8

**СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ, ПРОШЕДШИХ
ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

№ п/п	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж (разборчиво)
1.	<i>Магомедов Магомед</i>	<i>01.09.2023</i>	<i>Вводный инструктаж (инструкция №2)</i>	<i>Петров И.И.</i>
2.	<i>Ахмедов Ахмед</i>	<i>05.10.2023</i>	<i>Инструктаж по технике безопасности</i>	<i>Петров И.И.</i>
3.	<i>Иванов Иван</i>	<i>10.12.2023</i>	<i>Приказ № 56 от 12.09.2022г. Правила поведения на воде в зимний период</i>	<i>Петров И.И.</i>