**Управление образования г. Батайска**

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**

**«Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий»**

**(МБУ ДО «ЦИТ»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении журналов учета работы

педагогов дополнительного образования

г. Батайск

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 указываются 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 сроке);

- 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" ставиться 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 дух недель по окончанию 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 сокрушений**(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 записиведутся 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 проведённых 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 окончанию учебного процесса журнал сдается в МБУ ДО «ЦИТ» для хранения в архиве.

**Приложение 1**

**Журнал**

**учета занятий детского творческого объединения**

***«Компьютерный мир»\_***

***группа № 101, 102***

**в системе дополнительного**

**образования детей**

**на *2021-2022* учебный год**

**Приложение 2**

**Ж У Р Н А Л**

**учета занятий детского творческого объединения**

**в системе дополнительного образования детей**

**на *2021-2022* 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 № 61 от 12.12.2022г. «Об изменении учебного расписания 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 № 83 от 30.09.2022г. «Об утверждении 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 | *Иванов Иван* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | *Петров Иван* |  | *н* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ**

**(правая сторона журнала)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата  занятий объединения | Содержание занятий | Часы | Подпись руководителя |
| ***02.09.22*** | ***Вводное занятие*** | ***2*** | *Виноградова* |
| ***03.09.22*** | ***Цели и задачи курса, техника безопасности, ПДД.*** | ***2*** | *Виноградова* |
| ***05.09.22*** | ***Знакомство с клавиатурой*** | ***2*** | *Виноградова* |
|  | *Всего за сентябрь 6 часов* |  | *Виноградова* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение 4**

**УЧЕТ МАССОВОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Краткое содержание проведенного мероприятия** | **Место проведения мероприятия** | **Количество участников** | **Кто проводил** |
| *19.09.2022* | *Конкурс поделок ко Дню города* | *МБУ ДО «ЦИТ»* | *10* | *МБУ ДО «ЦИТ»* |

**Приложение 5**

**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 (19.09.2022)* |  | *Диплом I степени в номинации «Изобретательность»* | *Индивидуально* |

**Приложение 6**

**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. Огородняя 12* | - | *Пр. № 61*  *от 12.09.2022г.* | *Пр. № 120*  *от 20.10.22г., 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 | *Иванов Иван* | *Иванов Иван Иванович* |
|  |  |  |
|  |  |  |

**(правая сторона журнала)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес, телефон (рабочий и домашний) | Фамилия, имя, отчество классного руководителя | Телефон |
| *89875643211* | *Иванова Надежда Ивановна* | *89875643555* |
|  |  |  |

**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.* | *Магомедов Магомед* | *01.09.2014* | *Вводный инструктаж (инструкция №2)* | *Петров И.И.* |
| *2.* | *Ахмедов Ахмед* | *05.10.2014* | *Инструктаж по технике безопасности* | *Петров И.И.* |
| *3.* | *Иванов Иван* | *10.12.2014* | *Приказ № 56 от 12.09.2022г. Правила поведения на воде в зимний период* | *Петров И.И.* |