

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от «05» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла
Л.В. Кунчу
Приказ от «05» сентября 2023 г.
№ 72/1



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета рабочего времени
педагога дополнительного образования
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр дополнительного образования»
города Кызыла Республики Тыва

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета рабочего времени педагога дополнительного образования в объединениях Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» города Кызыла Республики Тыва (далее – МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла).

1.2. Журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования (далее журнал) является нормативно-финансовым документом и заполняется на основании дополнительной общеразвивающей программы, календарного 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 в объединении.

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

2. Организация работы с журналом учета рабочего времени педагога дополнительного образования

2.1. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении в соответствии с Инструкцией по заполнению журнала (приложение).

2.2. Журнал заполняется согласно расписанию занятий и календарному учебному графику на текущий учебный год.

2.3. Запрещается допускать сокращение названия объединения дополнительного образования, имени, фамилии, отчества педагога, пропуск строк и столбцов.

2.4. Педагог дополнительного образования аккуратно записывает на первой странице название объединения, расписание занятий, фамилию, имя, отчество руководителя полностью. Изменения в расписании занятий вносятся в соответствии с приказом об изменении расписания и отмечаются на первой странице журнала.

2.5. Журнал заполняется в день проведения занятия.

2.6. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии - "Н" (в графе, соответствующей дате занятия).

2.7. При наличии у обучающегося достижений, педагог дополнительного образования заполняет страницу «Творческие достижения обучающегося».

2.8. Педагог дополнительного образования 2 раза в год проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности и заполняет страницу журнала «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

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

3. Контроль и хранение

3.1. Директор:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образования за правильность оформления журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системной работы по ведению журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

- осуществляет систематические (не реже одного раза в полугодие) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом работы, внося соответствующие записи на страницу «Замечания, предложения по работе объединения», отмечает устранение выявленных нарушений;

- по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

3.3. Педагог дополнительного образования:

- ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;

- в конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается.

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 непредставления его своевременно на проверку руководителю структурного подразделения без уважительной причины, выявления нарушений правил ведения журнала (систематическое не заполнение журнала и др.) – администрация объявляет выговор педагогу дополнительного образования.

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению журнала учёта рабочего времени
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 педагогов дополнительного образования в объединении (клубе, кружке)», размещенными на 2-й странице титульного листа типового 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.

2.2. На 1 странице:

✓ **Название учреждения указывается полностью без сокращений** (Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» города Кызыла Республики Тыва);

✓ **Указывается учебный год через тире** (2023 – 2024);

✓ **Начало и окончание указывается в соответствии с годовым календарным учебным графиком или приказом о начале и окончании работы группы в случае ее запуска позже начала учебного года или расформирования** (Начат: 01.09.2023 г. Окончен 31.05.2024 г.);

2.3. Заполнение страницы № 3 журнала учета производится в соответствии со следующими требованиями (приложение 1):

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

✓ **Дни и часы занятий объединения** указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению.

✓ **Изменения расписания объединения указываются на основании**

приказа по учреждению и расписанию;

✓ **ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.**

2.4. Заполнять страницы 4-27 журнала необходимо в соответствии со следующими правилами:

- ✓ на четных страницах указывается состав группы, месяц и дата каждого занятия;
- ✓ на нечетных страницах дата содержание занятий, количество часов работы объединения и подпись педагога, который вел занятия.

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

- ✓ Титульный лист;
- ✓ Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- ✓ 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» (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 28-29 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (учрежденческого, районного, городского, республиканского, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования (приложение 3).

2.15. Страницы 30-31 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений обучающихся в районных, республиканских, всероссийских и международных мероприятиях.

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. Страницы 32-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», 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. Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется только при наличии соответствующей медицинской справки о допуске к занятиям. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для объединений спортивной направленности. Для остальных направленностей 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 педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», 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 дополнительного образования.

3. Контроль за ведением журнала

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

3.2. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется руководителем структурного подразделения, директором с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке»).

3.3. Журнал проверяется в соответствии с графиком проверок, 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 руководителю структурного подразделения для хранения в архиве.

Приложение 1
к инструкции по заполнению журнала
учёта рабочего времени педагога
дополнительного образования
МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла

Название учреждения

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» города Кызыла Республики Тыва.

Отдел

Название структурного подразделения: *(например: Объединение: «Бисерок»)*

Объединение название Вашей общеразвивающей программы

Дни и часы занятий: *например:* Понедельник – 14.00-14.40, 14.50-15.30.
Среда – 14.00-14.40

Изменения расписания:

например: Понедельник – 13.50-14.30. Вторник – 14.00-14.40, 14.50-15.30
в соответствии с приказом №__ от 20__ года «Об изменении расписания занятий»

РУКОВОДИТЕЛЬ: *например:* Иванов Иван Иванович

4-я стр.

Например:

1-ый вариант						
№ п/п		Сентябрь МЕСЯЦ				
		02	06	10		
		02	06	10		
		02	06	10		
1	Иванов Иван		н			
2-ой вариант						
№ п/п	Фамилия, имя	Сентябрь МЕСЯЦ				
		02	06	10		
1	Иванов Иван		н			

Приложение 2
к инструкции по заполнению журнала
учёта рабочего времени педагога
дополнительного образования
МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла

5-я стр.

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руково- дителя
02.09.22	Вводный инструктаж ПП и ПБ. Первичный инструктаж на рабочем месте. Введение...	2	
06.09.22		2	
10.09.22		2	
	Всего за сентябрь ____ часов		

Приложение 3
к инструкции по заполнению
журнала учёта рабочего времени
педагога дополнительного
образования
МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла

УЧЕТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАЩИМИСЯ

28-я, 29-я
стр.

Например:

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил
22.09.2023	Участие в конкурсе «НАЗВАНИЕ»	ДНТ	10	КДПИШ

30-я стр.

Приложение 4
к инструкции по заполнению журнала
учёта рабочего времени педагога
дополнительного образования
МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла

31-я стр.

ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Например:

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал
1	Иванов Иван	Конкурс «Детское творчество» (20.11.2023)
2		

Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)	Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно
Диплом I степени в номинации «Изобретательность»	Инициативно

Приложение 5
к инструкции по заполнению журнала
учёта рабочего времени педагога
дополнительного образования
МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла

32-я стр.

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ

33-я стр.

Например:

№ п/п	Фамилия, имя	Год рождения	Класс	Школа	Район	Домашний адрес, телефон	Заключение врача о допуске к занятиям	Дата вступления в объединение	Когда и почему выбыл
1	Иванов Иван	1999	7 А	МАОУ «СОШ №1»	Первомайский	г. Кызыл, ул. Первомайская, 10	Допущен/подпись	01.09.23г.	Пр. № 120 от 20.10.23г., отчислен

Приложение 6
к инструкции по заполнению журнала
учёта рабочего времени педагога
дополнительного образования
МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла

ДАнные О РОДИТЕЛЯХ И КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ (ВОСПИТАТЕЛЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

34-я стр.

Например:

35-я стр.

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося в объединении	ФАМИЛИЯ, ИМЯ И ОТЧЕСТВО РОДИТЕЛЯ
1	Иванов Иван	Иванов Иван Иванович

АДРЕС, ТЕЛЕФОН, РАБОЧИЙ, ДОМАШНИЙ	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ	ТЕЛЕФОН
г. Красноярск, ул. Советская, 00 898756432	Иванова Надежда Ивановна	12345678

36-37-я стр.

Приложение 7
к инструкции по заполнению журнала
учёта рабочего времени педагога
дополнительного образования
МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла

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

Например:

№ п/п	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж (разборчиво)
1.	Иван Иванов	13.09.2023	Вводный инструктаж ПП и ПБ. Первичный инструктаж на рабочем месте.	
2.	Иван Иванов	13.09.2023	Вводный инструктаж ПП и ПБ. Первичный инструктаж на рабочем месте.	