Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

СОГЛАСОВАНО:	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ:
Председатель профсоюзного комитета МБОУ ДО «ЦДО»	на педагогическом совете	Директор МБОУ ДО «ЦДО»
_____Т.С. Карпова	Протокол № 3	_____И.В.Коркишко
«14» 11 2019 г.	от 10.11.2019	Приказ № 181
		от «14» 11 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. от 24.07.2015г.) «Об образовании в Российской Федерации»: статьи 30, часть 2.

1.2.Согласно федеральному закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. «Образовательная организация несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, …» (ст.28 п.7).

1.3. Настоящее положение разработано с целью:

- установления единых требований по оформлению, ведению и хранению журналов учета работы педагогов дополнительного образования;
- фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения образовательной программы.

1.4.Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее журнал) – это государственный учетный нормативно-финансовый документ, отражающий состояние образовательного процесса в учреждении и являющийся основанием для выплаты заработной платы педагогу дополнительного образования. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.5.Журнал является показателем управленческой культуры образовательного учреждения.

1.6.Журнал учета работы выдается педагогу дополнительного образования в начале учебного года под роспись, о чем делается отметка в «Книге учета журналов», сдается по окончании учебного года куратору направления деятельности.

1.7.Директор и заместитель директора обеспечивают хранение журналов и осуществляют систематический контроль за правильностью их ведения.

1.8.Заместитель директора дает рекомендации по ведению журнала учета рабочего времени.

2.Порядок оформления журнала учета работы

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

2.2.К ведению журнала допускаются только педагоги дополнительного образования, которые проводят занятия в конкретном объединении, а также административные работники, курирующие работу объединений.

2.3.Журнал учета работы педагога дополнительного образования заполняется на основании общеобразовательной программы, календарно-тематического планирования и расписания занятий, утвержденных директором учреждения.

2.4.Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой одного цвета (синий, фиолетовый). В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью педагога дополнительного образования с ее расшифровкой.
2.5.Не допустимо заранее проставлять в журнале даты и темы занятий, записи карандашом и гелевой ручкой.
2.6.Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.
2.7.Все страницы и графы журнала обязательны для заполнения.
2.8.Журнал учета работы во время проведения учебных занятий должен в обязательном порядке находиться у педагога дополнительного образования.

3.Правила заполнения разделов журнала учета работы педагога дополнительного образования

3.1.все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, своевременно.
3.2.На первое сентября учебного года в журнале должны быть заполнены:
- обложка журнала с указанием учебного года, названия объединения в именительном падеже, название образовательного учреждения;
- на обложке журнала в верхнем правом углу номенклатурный номер документа (согласно номенклатуре дел учреждения);
- титульный лист журнала (первая страница) содержащий расписание, составленного согласно нормам СанПин, с указанием времени занятия и отдыха, а также учебные группы или года обучения, ФИО педагога.

3.3.Раздел «Расписание занятий»:

3.3.1.На первой странице журнала учета работы записывается расписание занятий на 1, а затем 2 полугодие с указанием учебных групп или годов обучения, на основании которого и проводятся учебные занятия. Расписание занятий в журнале записывается в строгом соответствии с учебным планом и утверждённым приказом директора учреждения.
3.3.2.В расписании занятий количество учебных групп и недельная педагогическая нагрузка каждого года обучения должны соответствовать учебному плану и общеобразовательной программе.
3.3.3.При составлении расписания занятий необходимо учитывать нормы СанПин и условия реализации общеобразовательной программы.
3.3.4.Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом, согласовывается с администрацией образовательного учреждения и размещается в журнале, с указанием даты его действия и отмечаются на первой странице журнала.
3.3.5.Расписание занятий размещается на первой страницы журнала либо в печатном, либо в рукописном виде.

3.4. Раздел «Учет посещаемости»:

3.4.1.В разделе «Учет посещаемости» педагог систематически, в дни и часы занятий, отмечает присутствие или отсутствие обучающихся на занятии: неявившихся на занятие буквой «н».
3.4.2.Фамилия, имя обучающегося вносится полностью.
В случае изменения состава объединения, выбывшие и вновь прибывшие вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечается педагогом в разделе «Учет посещаемости» с указанием даты, причин прибытия и выбытия.

3.5. Раздел «Содержание занятий»:

3.5.1.Запись темы занятия осуществляется в день проведения занятия: - дата проведения, тема, количество часов в соответствии с расписанием занятий по учебным группам (годам обучения).
3.5.2.Темы занятий в журнале должны соответствовать календарно-тематическому планированию общеобразовательной дополнительной программы. Если в календарно-тематическом планировании указаны подтемы основной темы или блока (раздела), то

журнал заполняется строго по подтемам. Если указаны темы, то соответственно в журнале фиксируются темы занятий. Тема или подтема занятий прописываются из календарно-тематического планирования из графы «Тема занятий», а не из других граф, например «Содержание занятия» и т.д.

3.5.3.Напроив темы занятия указывается количество часов отведенных на данную тему и ставится подпись педагога дополнительного образования. Количество часов по каждой пройденной теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию программы.

3.5.4.В праздничные дни журнал заполняется только при наличии приказа о проведении занятий. В этом случае в графе «дата проведения занятий» по вертикали записывается дата и номер приказа по учреждению.

3.5.5.В период временного отсутствия на работе по причине временной нетрудоспособности, командировки, учебной сессии тема и количество часов прописывается только при использовании дистанционных форм проведения занятий.

3.5.6.При переносе занятий производится запись: «Перенос занятий с…» (указывается дата).

3.6. Раздел «Списки обучающихся в объединении»:

3.6.1.Педагог дополнительного образования составляет «Список обучающихся в объединении» с указанием ФИО обучающегося и даты рождения в формате день, месяц, год рождения, сокращения не допустимы.

3.6.2.Списочный состав учебных групп (годов обучения) должен соответствовать списочному составу объединения, а также соответствовать количеству детей во всех разделах журнала учета рабочего времени.

3.6.3.Если учебная группа (год обучения) делится на подгруппы, то количество часов должно быть одинаковым на каждую подгруппу одного года обучения, соответственно темы занятий должны выдаваться пропорционально с одинаковым количеством часов.

3.6.4.Выбывшие из объединения фиксируются в разделе «Список обучающихся в объединении» с указанием даты и причины выбытия и соответственно в списках обучающихся учебной группы (года обучения) в разделе учета посещаемости и работы объединения.

3.6.5.Медицинские справки о допуске к занятиям должны храниться в личных карточках обучающихся в кабинете у заместителя директора по учебной работе. В разделе «Список обучающихся в объединении» указывается допуск к занятиям в графе «Заключение врача о допуске к занятиям» на основании медицинских справок делается запись решения о допуске к занятиям в дополнительном образовании – допущен.

3.7. Раздел «Данные о родителях обучающегося»:

3.7.1.Педагог дополнительного образования указывает полностью без сокращений ФИО обучающегося и его законных представителей (мать, отец, опекун)

3.8.Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»:

3.8.1.В разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» необходимо указывать тему и дату проведения инструктажа в соответствующих графах, с обязательной подписью инструктируемого.

3.8.2.Внеочередные инструктажи также прописываются в журнале с указанием темы и даты проведения инструктажа.

3.9.Разделы «Учет массовой работы» и «Творческие достижения обучающихся»

3.9.1.Разделы «Учет массовой работы» и «Творческие достижения обучающихся» заполнять своевременно с указанием всех граф.

3.9.2.В разделе «Учет массовой работы» необходимо указывать количество участников и место проведения или участия мероприятия.

3.9.3.В разделе «Творческие достижения обучающихся» необходимо указывать уровень мероприятия или конкурса, ФИО обучающегося и результат участия (призовое место).

3.10.Раздел «Примечание»:

3.10.1.В разделе «Примечание» необходимо указывать причины невыполнения учебного плана образовательной программы и количество неотработанных часов с целью своевременной корректировки прохождения образовательной программы.
3.10.2.В разделе «Примечание» фиксируется время нахождения в служебных командировках (согласно приказа), очередного или учебного отпуска, листа временной нетрудоспособности (больничный лист) и др.

3.11.Раздел «Цифрограмма выполнения учебного плана общеобразовательной программы»:

3.11.1.С целью своевременного прохождения общеобразовательной программы производится процедура сравнения отработанных и запланированных часов по учебному плану общеобразовательных программ раздел «Цифрограмма выполнения учебного плана общеобразовательной программы» заполняется:
- ежемесячно;
- по окончанию 1 полугодия и учебного года.

3.11.2.Ежемесяно в разделе «Цифрограмма выполнения учебного плана общеобразовательной программы» с целью своевременной корректировки выполнения программы фиксировать количество отработанных по факту часов в сравнении с запланированными часами.
3.11.3.По результатам полугодия и учебного года заполняется раздел «Цифрограмма выполнения учебного плана общеобразовательной программы», где просчитываются часы каждой учебной группы или годов обучения.

3.12.Раздел «Замечания»:

3.12.1.Раздел «Замечания» заполняется заместителем директора, в котором указываются замечания и сроки устранения данных замечаний.
3.12.2.Все замечания по проверке журнала учета работы необходимо устранять в указанные срок.
3.12.3.После устранения замечаний журнал учета работы необходимо предоставить на повторную проверку.

3.13.<u>Не допускаются</u> сокращения (например, сод-ние) сложносокращенные слова (например, КТД);
- исправление или стирание.
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие знаки;
- записи карандашом.

3.14.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом учета работы.

4.Ответственность за оформление, ведение и хранение журнала учета работы педагога дополнительного образования

4.1.Директор Центра:
- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов учета работы, их хранение, систематический контроль за правильность их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.2.Заместитель директора:
- несет ответственность за ведение книги учета журналов, архив журналов учета работы;
- осуществляет непосредственное руководство системой работы в учреждении по оформлению, ведению и хранению журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов учета работы обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

- осуществляет систематический контроль (не реже одного раза в месяц) за правильностью оформления журнала в соответствии с внутриучрежденческим планом контроля, внося соответствующие записи на страницу с разделом журнала «Данные по ведению журнала», отмечает устранение выявленных нарушений;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами учреждения.

4.3.Педагог дополнительного образования:

- несет персональную ответственность за оформление и ведение журнала;
- обязан вести журнал на каждом занятии с фиксацией отсутствующих обучающих на занятии;
- в конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается заместителю директора по учебной работе для хранения в архиве;
- за нарушение положения о порядке оформления, ведения и хранения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в творческом объединении, а также в случае отсутствия журнала в учебном кабинете и непредставления его своевременно на проверку заместителю директору по учебной работе или куратору без уважительной причины, выявления нарушений правил ведения журнала (систематическое не заполнение журнала и др.) предусмотрены следующие меры взыскания: устное предупреждение, письменное предупреждение, выговор;
- за грубые нарушения (утеря журнала, порча и др.), администрация Центра имеет право приостановить выплату заработной платы педагогическому работнику до устранения недостатков;
- письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала учета работы педагога дополнительного образования обязан устранить и сдать на повторную проверку в установленные сроки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей и применение дисциплинарных взысканий;
- в конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журналы учёта работы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе, сдаются для хранения в архив учреждения.

5.Организация проверки журналов учета работы педагога дополнительного образования

5.1.Администрация Центра осуществляет систематический контроль за правильностью и своевременностью ведения журналов учета работы, выполнения дополнительной общеобразовательной программы.

5.2.Проверка журналов осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3.Итоги проверок оформляются в виде аналитических справок и приказов.

5.4.Замечания и предложения по работе объединения вносятся заместителем директора или иным проверяющим на специальной странице журнала и содержат: дату проверки, замечания при их наличии, запись «замечаний нет» при их отсутствии, должность и подпись проверяющего. Запись об устранении замечания с датой устранения (при повторной проверке).

5.5.Заместитель директора проводит проверку и вносит свои замечания по ведению журнала на каждый месяц и осуществляет контроль за устранением указанных замечаний.

6.Хранение журналов.

6.1.В конце учебного года педагог дополнительного образования объединения готовит журнал для сдачи в архив.

6.2.Срок хранения журнала в архиве – 1 год.

Пронумеровано
Прошнуровано
6 (шесть) листов (а)
Директор
ЛПУМО „ЦДО
И.В.
11 2019г