

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
протокол № 2
« 17 » 12 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО «ЦДТ «Металлург»
М.С.Анохина
« 17 » 12 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета рабочего времени (журнала учёта работы детских объединений) педагога дополнительного образования МБУ ДО «ЦДТ «Металлург» г.о.Самара

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования является нормативно-финансовым документом, на основании которого заполняется табель учета рабочего времени.
- 1.2. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования
- 1.3. К ведению журнала допускается только педагог дополнительного образования, проводящий занятия в конкретном детском объединении.
- 1.4. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами синего цвета.
- 1.5. Старший методист отдела ежемесячно контролирует правильность ведения журнала.
- 1.6. Срок сдачи журнала на проверку - 27-29 числа каждого месяца.
- 1.7. Все страницы и графы журнала обязательны для заполнения.
- 1.8. Изменения расписания производятся по согласованию с администрацией и заносятся в журнал с указанием даты изменения.
- 1.9. Журнал учёта хранится в учреждении (клубе по месту жительства) в определённом месте, не разрешается выносить журнал за пределы учреждения (клуба).

2. Правила заполнения журнала учета рабочего времени педагога дополнительного образования.

- 2.1. Журнал учета рабочего времени заполняется согласно расписанию занятий.

2.2. Запись в журнале производится после каждого учебного занятия, ставится подпись педагога.

2.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию согласно дополнительной общеобразовательной программе.

2.4. В случае отмены занятий в объединении по болезни педагога в журнале делается запись о наличии больничного листа, с указанием даты его открытия и окончания, по другой причине – указывается дата и номер приказа.

3. Обязанности педагога дополнительного образования.

3.1. В начале учебного года в журнале должны быть заполнены следующие страницы:

- титульный лист;
- расписание;
- сведения об общеобразовательной программе;
- учебно-тематический план;
- общие сведения об обучающихся;
- инструктаж по технике безопасности;
- сведения о родителях, домашний адрес, школа, класс;

3.2. В течение учебного года педагог должен вносить в журнал данные:

- о проведении инструктажа по технике безопасности;
- о результатах участия в выставках, конкурсах, соревнованиях;
- о проведении воспитательной и организационно-массовой работы в детском объединении.

3.3. На 31 мая в журнале должна быть полностью заполнена таблица «Анализ работы за год»

3.4. Педагог обязан на каждом занятии отмечать посещаемость занятий обучающимися, отмечая отсутствующих на занятии буквой «Н» и количество присутствующих.

3.5. В случае изменения состава группы выбывшие отмечаются «Выбыл с 00.00.00», вновь прибывшие заносятся в «Список обучающихся» с указанием даты зачисления.

3.6. В конце учебного года журнал сдаётся на хранение старшему методисту отдела.

4. Ответственность

4.1. Педагог несёт ответственность за сохранность и своевременное заполнение журналов в течение учебного года.

4.2. В случае не представления журнала своевременно на проверку без уважительной причины, нарушения правил ведения журнала – администрация имеет право приостановить выплату заработной платы до устранения нарушений.