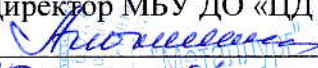


ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБУ ДО «ЦДТ «Металлург» г.о. Самара
Протокол № 2 от 15.01.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦДТ «Металлург»
 Анохина М.С.
«15» 01 2021 г.
Приказ № 44х от 15.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (ЖУРНАЛА УЧЁТА РАБОТЫ ДЕТСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ) ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества «Металлург» городского округа 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 проведении диагностики обученности;
- 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 непредставления журнала своевременно на проверку без уважительной причины, нарушения правил ведения журнала – администрация имеет право приостановить выплату заработной платы до устранения нарушений.