

ПРИНЯТО

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦДТ «Металлург»
Анохина М.С.
« 15 » января 2021 г.
Приказ № 4/АХ от 15.01.2021 г.

**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.