РАССМОТРЕНО И ПРИЯНТО УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом Директор МАОУ СШ № 152

Протокол № 10 от 31.08.2022 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Гуторина

 Приказ от 31.08.2022г. № 631/ш

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журнала учета рабочего времени**

**педагога дополнительного образования**

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №152 имени А.Д. Березина»**

# Общие положения

* 1. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета рабочего времени педагога дополнительного образования в объединениях.
	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.
	3. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
	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.
	5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой синего цвета.

# Организация работы с журналом учета рабочего времени педагога дополнительного образования

* 1. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении в соответствии с Инструкцией по заполнению журнала (приложение).
	2. Журнал заполняется согласно расписанию занятий и календарному учебному графику на текущий учебный год.
	3. Запрещается допускать сокращение названия объединения дополнительного образования, имени, фамилии, отчества педагога, пропуск строк и столбцов.
	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.
	5. Журнал заполняется в день проведения занятия.
	6. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии - "Н" (в графе, соответствующей дате занятия).
	7. При наличии у обучающегося достижений, педагог дополнительного образования заполняет страницу «Творческие достижения обучающегося».
	8. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности и заполняет страницу журнала «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».
	9. Категорически запрещается уносить журнал домой, допускать обучающихся к работе с журналом.

# Контроль и хранение

* 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.
	1. Руководитель структурного подразделения:
* 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.
	1. 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.

# Ответственность

* 1. В случае не заполнения журнала в течение месяца, или заполнения журнала заранее, педагогу дополнительного образования объявляется предупреждение.
	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.

**Приложение**

**к положению о ведении журнала учета рабочего времени педагога дополнительного образования Муниципального автономного**

**общеобразовательного учреждения**

 **«Средняя школа №152 имени А.Д. Березина»**

# ИНСТРУКЦИЯ

**по заполнению журнала учёта рабочего времени педагога дополнительного образования**

# Общие положения

* 1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.
	2. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
	3. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными на 2-й странице титульного листа типового журнала.
	4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.

# Требования к оформлению журналов

* 1. На титульном листе журнала указывается учебный год.
	2. На 1 странице:
* **Название учреждения указывается полностью без сокращений** (Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 152 имени А.Д. Березина»);
* **Указывается учебный год через тире** (2022 – 2023)

# 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: 01.09.2022г. Окончен 31.05.2023г.)

* 1. 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**
	1. 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.
	1. **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.
	1. 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. 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).
	3. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.
	4. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.
	5. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов. Например: структура «Es gibt…», редактор «Microsoft Word»).
	6. 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.
	7. Отсутствие учащегося по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.
	8. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.
	9. 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).
	10. 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).

* 1. 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»;
	1. 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. 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.
	3. Страницы 30-31, 34-35 (приложение 6), 36-37 (приложение 7) журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения дополнительного образования.
	4. 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.
	5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.
	6. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.
	7. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог записывает число проведенных занятий.
	8. 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 ДО.

# Контроль за ведением журнала

* 1. Страница 38 «Годовой цифровой отчет заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).
	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. Журнал проверяется в соответствии с графиком проверок, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ с указанием замечаний и рекомендаций.
	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.
	5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается руководителю структурного подразделения для хранения в архиве.

# Приложение 1

# к инструкции по заполнению журнала учёта рабочего времени педагога дополнительного образования

**Название учреждения**

#  Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа

#  № 152 имени А. Д. Березина

# Отдел

# Название структурного подразделения (Центр дополнительного образования «Школа полного дня», «Открытая эколого-биологическая школа-центр "Фламинго», Спортивно-оздоровительный клуб «Олимп»)

**Объединение** название Вашей общеразвивающей программы

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

 Среда – 14.00-14.40

**Изменения расписания:**

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** Иванов Иван Иванович

**Приложение 2**

**к инструкции по заполнению журнала**

**учёта рабочего времени педагога**

**дополнительного образования**

**4-я стр. 5-я стр.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1-ый вариант** |  | **Даты занятий****объединения** | **Содержание занятий** | **Часы** | **Подпись****руково- дителя** |
| **№ п/п** |  | *Сентябрь* **МЕСЯЦ** |
| *02**02* | *06**06* | *10**10* |  |  | *02.09.22* | *Вводный инструктаж ПП и ПБ. Первичный инструктаж на**рабочем месте. Введение…* | *2* |  |
| *06.09.22* |  | *2* |  |
| *1* | *Иванов Иван* |  | *н* |  |  |  |
| *10.09.22* |  | *2* |  |
|  |  |  |  |
| **2-ой вариант** |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя** | *Сентябрь* **МЕСЯЦ** |  |  |  |  |
| *02* | *06* | *10* |  |  |
|  | *Всего за сентябрь часов* |  |  |
| *1* | *Иванов Иван* |  | *н* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 28-я, 29-я стр.

**УЧЕТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАЩИМИСЯ**

# Приложение 3

# к инструкции по заполнению журнала учёта рабочего времени педагога дополнительного образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Краткое содержание проведенного мероприятия** | **Место проведения мероприятия** | **Количество участников** | **Кто проводил** |
| *22.09.2022* | *Участие в конкурсе «НАЗВАНИЕ»* | *РДК* | *10* | *КДПИШ* |
|  |  |  |  |  |

**Приложение 4**

**к инструкции по заполнению журнала**

**учёта рабочего времени педагога**

**дополнительного образования**

# 30-я стр. 31-я стр.

**ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя обучающегося** | **В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях****участвовал** |  | **Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)** | **Работа, выполненная объединением по заказам****или инициативно** |
| *1* | *Иванов Иван* | *Конкурс «Детское творчество»**(20.11.2022)* | *Диплом I степени в номинации**«Изобретательность»* | *Инициативно* |
| *2* |  |  |  |  |

# Приложение 5

# к инструкции по заполнению журнала

# учёта рабочего времени педагога

# дополнительного образования

**СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ**

# 30-я стр. 31-я стр.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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»* | *Совет ский* | *г. Красноярск,**ул. Советская, 00* | *Допущен****/****подпись* | *01.09.22г.* | *Пр. № 120 от 20.10.22г.,**отчислен* |

**Приложение 6**

**к инструкции по заполнению журнала**

**учёта рабочего времени педагога**

**дополнительного образования**

# ДАННЫЕ О РОДИТЕЛЯХ И КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ (ВОСПИТАТЕЛЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

**34-я стр. 35-я стр.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя обучающегося в объединении** | **ФАМИЛИЯ, ИМЯ И ОТЧЕСТВО РОДИТЕЛЯ** |  |  | **АДРЕС, ТЕЛЕФОН, РАБОЧИЙ,****ДОМАШНИЙ** | **ФАМИИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО КЛАССНОГО****РУКОВОДИТЕЛЯ** | **ТЕЛЕФОН** |
| *1* | *Иванов Иван* | *Иванов Иван Иванович* | *г. Красноярск, ул. Советская, 00* | *898756432* | *Иванова Надежда Ивановна* | *12345678* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 7**

**к инструкции по заполнению журнала**

**учёта рабочего времени педагога**

**дополнительного образования**

# 36-37-я стр.

# СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя** | **Дата проведения инструктажа** | **Краткое содержание инструктажа** | **Подпись проводившего инструктаж (разборчиво)** |
| *1.* | *Магомедов Магомед* | *13.09.2022* | *Вводный инструктаж ПП и ПБ. Первичный инструктаж на рабочем месте.* |  |
| *2.* | *Ахмедов Ахмед* | *13.09.2022* | *Вводный инструктаж ПП и ПБ. Первичный инструктаж на рабочем месте.* |  |