

Об утверждении положения о ведении журнала учета рабочего времени педагогом дополнительного образования в МБУ ДО ДЭБЦ
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
города Крымска муниципального образования Крымский район

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета МБУ ДО ДЭБЦ протокол от 30.08.2023 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДЭБЦ

В.П. Бут

Приказ № 81 от 31.08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета рабочего времени педагога дополнительного образования в МБУ ДО ДЭБЦ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации": статья 30, часть 2

1.2. Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 года № 678-р;

1.3. Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительством РФ от 29.05.2015 года № 996-р;

1.4. Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 года № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

1.5. Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28;

1.6. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 года № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (зарегистрирован Минюстом России 17 декабря 2021 г. регистрационный № 66403);

1.7. 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.

1.8. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.9. 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.

1.10. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.11. Журнал учета работы педагога дополнительного образования, рассчитан на

учебный год и ведется в каждом объединении.

1.12. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе дает указания руководителям объединений, о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий учебным планам.

1.13. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета рабочего времени педагога дополнительного образования в объединениях.

1.14. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой черного цвета.

2. Цели и задачи.

2.1. Установление единых требований по ведению журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3. Организация работы с журналом учета рабочего времени педагога дополнительного образования

3.1. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении в соответствии с Инструкцией по заполнению журнала (приложение).

3.2. Журнал заполняется согласно расписанию занятий и календарному учебному графику на текущий учебный год.

3.3. Запрещается допускать сокращение названия объединения дополнительного образования, имени, фамилии, отчества педагога, пропуск строк и столбцов.

3.4. 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.

3.5. Журнал заполняется в день проведения занятия.

3.6. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии - "Н" (в графе, соответствующей дате занятия).

3.7. При наличии у обучающегося достижений, педагог дополнительного образования заполняет страницу «Творческие достижения обучающегося».

3.8. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности и заполняет страницу журнала «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

3.9. Категорически запрещается уносить журнал домой, допускать обучающихся к работе с журналом.

4. Контроль и хранение

4.1 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.

4.2. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе:

- 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 месяц) 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.

4.3. Педагог дополнительного образования:

- ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;
- в конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается.

5. Ответственность

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

5.2. В случае отсутствия журнала на месте и непредставления его своевременно на проверку руководителю 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**

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

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.

1.2. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.3. 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.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год.

2.2. На 1 странице:

✓ **Название учреждения** указывается полностью без сокращений (Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детский эколого-биологический центр города Крымска)

✓ **Указывается учебный год** через тире (2023 – 2024)

✓ **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: 09.09.2023 г. Окончен 31.05.2024 г.)

2.3. 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

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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).

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-учебном графике и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

2.8. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.9. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.10. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов. Например: структура «Es gibt...», редактор «Microsoft Word»).

2.11. 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.

2.12. Отсутствие учащегося по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

2.13. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.14. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (учрежденческого, районного, городского, регионального, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования (приложение 3).

2.15. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений обучающихся в районных, региональных, 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).

2.16. Страницы 30-33 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»;

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. Страницы 30-31, 34-35 (приложение 6), 36-37 (приложение 7) журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения дополнительного

образования.

2.20. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой черного цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.21. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.22. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.23. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог записывает число проведенных занятий.

2.24. В конце учебного года (31 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год:

✓ записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-учебным графиком), «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 дополнительного образования.

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).

3.2. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)»).

3.3. Журнал проверяется в соответствии с графиком проверок, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4. 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.

3.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании 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 бюджетное учреждение дополнительного образования
детский эколого-биологический центр города Крымска

Отдел

Название направленности (естественнонаучная, художественная,
социально-гуманитарная, туристско-краеведческая)

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