

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества города Аткарска Саратовской области»
(МАУ ДО ЦДТ)**

**Приказ
г. Аткарска**

от: 09.01.2023 г.

№ 12

**Об утверждении Положения о ведении
и инструкции по заполнению
журнала учета работы педагога
дополнительного образования
в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Центр детского творчества города
Аткарска Саратовской области»**

Во исполнении единых требований к оформлению журналов учета
работы педагогов дополнительного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении и инструкции по заполнению
журнала учета работы педагога дополнительного образования в
муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Центр детского творчества города Аткарска Саратовской области»
(приложение №1).

2. Методисту Андреевой Н.А. разместить Положение о ведении и
инструкции по заполнению журнала учета работы педагога
дополнительного образования в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования «Центр детского творчества города Аткарска
Саратовской области» на сайте МАУ ДО ЦДТ города Аткарска;

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУ ДО ЦДТ

С приказом ознакомлен

Методист _____


Андреева Н.А.



Баранова М.В.

Приложение №1
к приказу № 12 от 09.01.2023 г.
Об утверждении Положения о ведении
и инструкции по заполнению
журнала учета работы педагога
дополнительного образования
в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Центр детского творчества города
Аткарска Саратовской области»

ПРИНЯТО
Педагогический совет
Протокол № 3 от 20.01.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУ ДО ЦДТ
 М.В. Баранова
Приказ №12 от 09.01.2023 г.

**Положение о ведении и инструкции по заполнению
журнала учета работы педагога дополнительного образования
в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Центр детского творчества города Аткарска Саратовской области»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы педагогов дополнительного образования.
- 1.2. Журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования (далее журнал) является нормативно-финансовым документом и заполняется на основании дополнительной общеразвивающей образовательной программы, календарного графика и расписания занятий, утвержденных директором.
- 1.3. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.4. К ведению журнала допускаются только педагоги дополнительного образования, проводящие занятия в конкретной группе, либо заменяющий педагог, по приказу директора. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала учета работы педагога дополнительного образования.
- 1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой синего цвета.
- 1.6. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в соответствии с Инструкцией по заполнению журнала (приложение).

2. Контроль и хранение

- 2.1. Директор:

отвечает перед вышестоящими органами управления образованием 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.

2.2. Заместитель директора по УВР:

- осуществляют непосредственное руководство системной работой по ведению журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года — по необходимости;

- осуществляет ежемесячный контроль ведения журнала педагогами дополнительного образования, внося соответствующие записи на страницу «Замечания, предложения по ведению журнала», отмечает устранение выявленных нарушений, а также проверку завершения реализации программы;

- по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

2.3. Педагог дополнительного образования ведёт журнал в соответствии с данным положением и инструкцией по заполнению журнала.

2.4. Делопроизводитель после итоговой проверки журналов курирующим заместителем директора по учебно-воспитательной работе составляет реестр и размещает журналы в архиве.

3. Ответственность

3.1. В случае не заполнения журнала в течение месяца, или заполнения журнала заранее, выявления нарушений правил ведения журнала (систематическое не заполнение журнала и др.), непредставления его своевременно на проверку заведующему отделением, заместителю директора по учебно-воспитательной работе без уважительной причины педагогу дополнительного образования объявляется замечание.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с изменениями в нормативно-правовой базе и структуре управления МАУ ДО «ЦДТ города Аткарска Саратовской области».

4.2. Срок действия положения: до принятия нового.

Приложение к «Положению о ведении
и инструкции по заполнению
журнала учета работы педагога
дополнительного образования
в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Центр детского творчества города
Аткарска Саратовской области»

Инструкция по заполнению журнала учёта работы педагога дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования (далее — журнал).

1.2. Журнал учёта работы является государственным учётным, финансовым документом основанием. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.3. Журнал ведется в строгом соответствии с данной инструкцией и положением по ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, группе).

1.4. Журнал рассчитан на учебный период и ведется каждым педагогом дополнительного образования.

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На обложке журнала указывается:

- название объединения;
- ФИО педагога полностью;
- учебный период.

2.2. На титульном листе записывается:

- название учреждения указывается полностью без сокращений (муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества города Аткарска Саратовской области»);
- указывается учебный период через тире;

- 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 (расформирования) (начат: 01.09.2021 г., окончен 2022 г.);

2.3. Заполнение раздела «Содержание занятий» журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- название объединения, программы должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;

- дни и часы занятий группы указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению;

- изменения расписания группы указываются на основании приказа по учреждению и расписанию;

- ФИО педагога дополнительного образования указывается полностью, без сокращений.

Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарном графике и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (не допускаются прочерки при повторяемости тем занятий).

2.4. Журнал необходимо в соответствии со следующими правилами:

- на левых страницах журнала указывается состав группы, месяц и дата каждого занятия; -

- на правых страницах дата содержание занятий, и количество часов работы (академических) и подпись педагога, который вел занятия.

2.5. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- титульный лист;

- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);

- данные об обучающихся, в соответствии с графами;

- список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности.

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.

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

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

2.9. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов. Например: структура «Es gibt... редактор «РТ Astra Serif»).

2.10. Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся — буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале оценок, точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

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

2.12. Раздел журнала «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия учащихся в мероприятиях (учрежденческого, районного, городского, всероссийского, международного уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.13. Раздел журнала «Творческие достижения обучающихся» заполняется педагогом согласно достижений учащихся в районных, региональных, всероссийских и международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с положением о конкретном мероприятии (фестивале, конкурсе и т.д.) и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.)

2.14. Раздел журнала «Общие сведения обучающихся» является обязательным к заполнению. При заполнении учитываются следующие требования:

- 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»;

2.15. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется педагогом только при наличии соответствующей медицинской справки о допуске к занятиям. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для спортивно-технических, хореографических объединений. Для остальных категорий воспитанников данная графа не заполняется.

2.16. При заполнении раздела «Краткое содержание инструктажа» в журнале учета работы педагога дополнительного образования возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках учреждения.

2.17. Разделы «Список обучающихся в объединении», «Сведения об обучающихся» журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения дополнительного образования.

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

3. Контроль ведения журнала

3.1 Раздел «Замечания, предложения по ведению журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующим отделением с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

3.2 Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

