



Республика Бурятия
Управление образования Администрации
муниципального образования
«город Северобайкальск»

Муниципальное автономное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества «Эврика»
(МАОУ ДО «ДДТ «Эврика»)

Буряад Улас
«Северобайкальск хото»
гэһэн нютагай засагай байгууламжын
Захиргаанай Болбосоролой хүтэлбэри

Нютагай засагай нэмэлтэ болбосоролой
бээ дааһан эмхи зургаан
«Хүүгэдэй уран бэлигэй «Эврика» байша
(МАОУ ДО «ДДТ «Эврика»)



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ ДО «Эврика»
М.О. Фибих
Приказ № 42 от 27.05.2022г.

Положение
о ведении журналов учета рабочего времени педагога
дополнительного образования
МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»

г. Северобайкальск, 2022г.

Положение
о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы педагога
дополнительного образования

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) является государственным документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.2. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.
- 1.3. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет директор Учреждения или методист образовательной организации.
- 1.4. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или методисту учреждения.
- 1.5. Директор Учреждения и его методист обеспечивают хранение журналов учета рабочего времени.

2. Заполнение Журнала

- 2.1. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся. В одном журнале нельзя заполнять сведения по двум и более группам.
- 2.2. На первой странице Журнала руководитель объединения записывает название учреждения, название объединения, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью).
- 2.3. Руководитель детского объединения аккуратно записывает в журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет общие сведения об обучающихся, данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающихся.
- 2.4. Все данные на обучающихся, расписание занятий должны быть заполнены в течение 30 календарных дней (одного месяца) с момента начала занятий (учебного года)

3. Ведение Журнала

- 3.1. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 3.2. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия обучающегося полностью, имя достаточно первой буквы), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием.

- 3.3. Руководитель объединения отмечает в журнале не явившихся обучающихся буквой «н» (в графе соответствующей дате занятия)
- 3.4. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список обучающихся в объединении с указанием даты вступления в объединение.
- 3.5. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в список обучающихся, прошедших инструктаж.
- 3.6. Изменения расписания заполняются на 1 странице с обязательным указанием даты, когда произошли изменения.
- 3.7. Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно

4. Проверка Журнала

- 4.1. Проверку Журналов осуществляет директор Учреждения или методист.
- 4.2. Замечания по ведению журнала заполняются методистом или директором учреждения дополнительного образования.
- 4.3. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.
- 4.4. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки
- 4.5. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

5. Контроль и хранение.

- 5.1. Директор общеобразовательного учреждения и методист обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности методиста входит и контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет методиста или учительская).
- 5.2. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам.
- 5.3. В конце года педагог дополнительного образования сдаёт журнал на проверку директору учреждения или методисту.
- 5.4. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.5. Результаты проверки журналов методистом учреждения необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор учреждения по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

5.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или методистом, сдаются в архив учреждения.

6. Действия педагога дополнительного образования при пропаже журнала

6.1. При обнаружении пропажи журнала педагог немедленно должен сообщить об исчезновении методисту или директору учреждения.

6.2. Педагог проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех педагогов, работающих в данном учреждении.

6.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала педагог сообщает директору или методисту о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе.

7.3. В случае полной утраты журнала он подлежит полному восстановлению по имеющимся в распоряжении документам.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575873

Владелец Фибих Мария Олеговна

Действителен с 11.04.2022 по 11.04.2023