

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБУ ДО «ЦВР «Крылатый» г.о. Самара  
протокол № 1  
от 09.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО  
«ЦВР «Крылатый» г.о. Самара  
О.В.Шумских  
Введено в действие приказом  
от 09.01.2020 года № 09/11 - ОД

**Положение  
о правилах ведения журнала учета работы педагога  
дополнительного образования муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Крылатый»  
городского округа Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования МБУ ДО «ЦВР «Крылатый» г.о. Самара (далее - Центр) является нормативно-финансовым документом, на основании которого заполняется табель учета рабочего времени.

1.2. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования ЦВР «Крылатый».

1.3. К ведению журнала допускается только педагог дополнительного образования, проводящий занятия в конкретном детском объединении Центра.

1.4. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами синего цвета.

1.5. Кураторы направленности ежемесячно контролирует правильность ведения и делает соответствующую отметку в журнале.

1.6. Срок сдачи журнала на проверку - 25-28 числа каждого месяца.

1.7. Все страницы и графы журнала обязательны для заполнения.

1.8. Изменения расписания производятся по согласованию с администрацией, утверждаются приказом руководителя Центра и заносятся в журнал на первую страницу, с указанием даты изменения.

1.9. Журнал учёта хранится в учреждении 5 лет в определённом месте, не разрешается выносить журнал за пределы учреждения.

**2. Правила заполнения журнала учета работы педагогом дополнительного образования**

2.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования заполняется согласно расписанию занятий.

2.2. Запись в журнале производится после каждого проведенного учебного занятия, ставится подпись педагога.

2.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно- тематическому планированию согласно дополнительной общеразвивающей 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 учета работы педагога дополнительного образования должны быть заполнены следующие страницы:

- титульный лист;
- расписание;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о родителях, домашний адрес, школа, класс;

- инструктаж по технике безопасности;
- 3.2. В течение учебного года педагог дополнительного образования должен вносить в журнал данные:
- о проведении инструктажа по технике безопасности (на 1 и 2 полугодие);
  - об участии детского объединения в мероприятиях различного уровня;
  - о достижениях обучающихся детского объединения;
  - о методической деятельности педагога дополнительного образования;
  - годовой цифровой отчет (на начало 1 и 2 полугодия).
- 3.3. На 31 мая в журнале должна быть полностью заполнена таблица «Годовой цифровой отчет - сведения за год»
- 3.4. Педагог обязан на каждом занятии отмечать посещаемость занятий обучающимися, отмечая отсутствующих на занятии буквой «Н».
- 3.5. В случае изменения состава группы выбывшие отмечаются «Выбыл с 00.00.00», вновь прибывшие заносятся в «Сведения о воспитанниках объединения» с указанием даты зачисления.
- 3.6. В конце учебного года журнал сдаётся на хранение заместителю руководителя по УВР.

#### **4. Ответственность**

4.1. Педагог дополнительного образования несёт ответственность за сохранность и своевременное заполнение журналов в течение учебного года.

4.2. В случае не представления журнала своевременно на проверку без уважительной причины, нарушения правил ведения журнала - администрация имеет право приостановить выплату заработной платы до устранения нарушений.