

**Государственное казенное учреждение для детей – сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей
«Калязинский детский дом «Родничок»**

Принято
На педагогическом совете
ГКУ Калязинский детский дом
Протокол № 57 от «31» мая 2021 г.

Утверждаю:
Директор ГКУ
Калязинский детский дом
_____ / С.А.Новожилова
Приказ № 57/2 от «31» мая 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журналов учета работы
педагога дополнительного образования в
объединении**

Калязин
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок ведения журнала учета рабочего времени педагогом дополнительного образования детей и(или) концертмейстером (далее — педагог) и учета занятий детских объединений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.3. Журнал учета работы педагога образовательного учреждения (в дальнейшем — Журнал) является финансовым документом педагога, отражающим выполнение дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы и производственных показателей (педагогическая нагрузка, расписание, комплектование).

1.4. Журнал заполняется строго в соответствии с указаниями к ведению Журнала, размещенными на его обложке. Ежемесячно проверяется заместителем директора по УВР. В Журнале должна находиться рабочая программа с календарно-тематическим планированием для данной учебной группы.

1.5. Журнал учета работы педагога дополнительного образования, руководителя объединения рассчитан на один учебный год и ведется в каждом объединении.

2. Организация заполнения журнала

2.1. Педагогу следует внимательно прочитать указания к ведению журнала (далее — «Указания») и должностные обязанности, напечатанные на внутренней стороне обложки. Особое внимание обратить на п.п.5, 6, 7, 8, 9 «Указаний». На внутренних сторонах обложки следует внимательно прочитать все тексты (указания к ведению журнала, должностные обязанности), написать «Ознакомлен», поставить число и подпись.

2.2. На каждую группу педагог заполняет отдельный журнал. На обложке следует указать номер и год обучения группы, сколько часов в неделю педагог с ней работает.

2.3. Все записи в журнале оформляются регулярно, аккуратно, разборчивым подчерком, ручкой черного цвета. Запрещается пользоваться корректором. Вклеивать в журнал дополнительные страницы, проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом.

2.4. Титульный лист заполняется в соответствии с Уставом образовательного учреждения (название учреждения, название структурного подразделения, название объединения, наименование дополнительной общеобразовательной программы), производственным планом и расписанием, утвержденным директором (дни, часы занятий). Изменение расписания могут вноситься только после письменного заявления педагога по согласованию с администрацией (директор, заместитель директора) (см. п.5

«Указаний»). Если педагог работает с концертмейстером, то заполняются сведения, касающиеся работы концертмейстера.

2.5. На стр. 3 обязательно писать фамилию, имя, отчество (полностью) педагога и старосты группы.

2.6. Списки детей с именами пишутся ежемесячно на каждой странице (страницы не загибаются, списки не клеиваются, имена пишутся полностью).

2.7. На каждом занятии отмечаются больные и отсутствующие: буквой «н» - неявившиеся, буквой «б» - больные

2.8. Дни занятий заполняются в соответствии с утвержденным и написанным на третьей странице журнала расписанием строго по календарю. Если на день занятий приходится праздничный день, в журнале нужно сделать отметку «праздник», при этом количество часов и тему не писать, подпись свою не ставить. Даты, проставленные на левой странице журнала, должны соответствовать датам на правой странице журнала. В случае переноса занятий на правой странице пишется рядом с перенесенной датой новая дата (например: 25.12 за 3 1.12). В таком случае на левой странице журнала пишется новая дата.

2.9. Занятия в группах 1-го года обучения начинается с 15 сентября, а последующих годов обучения начинаются 1 сентября. С этого же дня заполняются и журналы этих групп в соответствии с рабочей программой, утвержденной директором ГКУ Калязинский детский дом. В период школьных каникул объединения могут работать по специальному расписанию: посещать музеи, театры, выставки, совершать экскурсии, поездки, походы, работать в первой половине дня. В таком случае на каникулы составляется отдельное расписание, которое должно быть согласовано с администрацией образовательного учреждения. Занятия заканчиваются согласно календарного графика.

2.10. Количество часов должно строго соответствовать нагрузке, расписанию, программе, тема занятия должна соответствовать темам рабочих программ. В конце каждого месяца считается количество отработанных часов и записывается в последней строке столбца «часы» (см. п.6 «Указаний»).

2.11. На каждый месяц учебного года отводится отдельная страница (см. п. 6 «Указаний»).

2.12. В конце учебного года после последнего занятия на основании отработанного количества часов и выполнения тем программы пишется отметка о выполнении программы: «программа выполнена полностью в объеме ...часов».

2.13. На стр. 32-33 в конце сентября - начале октября заполняются списки обучающихся в объединении (все графы обязательно). Без этих списков Журнал считается недействительным, и оплата труда не производится. Обязательно писать полное имя ребенка, ставить число, месяц и год рождения ребенка, класс, № школы, район школы, домашний адрес

(фактический), домашний телефон, месяц и год поступления ребенка в объединение (см. п.8 «Указаний»).

2.14. В течение года необходимо фиксировать выбывших и вновь принятых (см. п.8 «Указаний»). Если ребенок выбыл, следует сделать запись напротив его фамилии в том месяце, когда он выбыл и в журнале на стр. 33 в графе «выбытия» сделать отметку о причине и дате выбытия. Вновь принятых детей вписывают с момента их зачисления в группу, проводят с ними вводный инструктаж и заполняют все сведения.

2.15. Для спортивных и танцевальных коллективов обязательно отмечается допуск врача к занятиям.

2.16. На стр. 32,34, 36 заполняются данные о родителях (имя, отчество, домашний, мобильный или рабочий телефон), законных представителей. Эти данные заполняются в сентябре месяце.

2.17. На стр. 38-39 один раз в полугодие заполняется инструктаж по технике безопасности (см. п.5 «Требований»): в 1-ом полугодии — вводный инструктаж, во 2-ом полугодии повторный инструктаж. Пишутся фамилии и имена учащихся, ставится дата проведения инструктажа, подпись педагога. Дата инструктажа должна совпадать с датой присутствия ребенка на занятии.

2.18. В начале каждого полугодия и в конце учебного года заполняется «Годовой цифровой отчет» на стр.40 (на 1 января и на 1 июня). Данный цифровой отчет используется заместителем директора по УВР для статистической отчетности.

2.19. На стр. 40 следует внимательно прочитать «Требования по охране труда», написать «Ознакомлен», поставить число и подпись.

2.20. В течение года на стр.28-29 фиксируются участие коллектива в массовых мероприятиях и на стр. 30-31 творческие достижения обучающихся. Записи делаются непосредственно после проведенного мероприятия в соответствии с указанными графами. К массовым формам работы относятся экскурсии, концерты, праздники, олимпиады, конкурсы, соревнования, выставки, и другие воспитательные мероприятия. К творческим достижениям относятся призовые места детей на различных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, а также получение грамот, кубков, призов, благодарностей районного, городского, российского и международного уровней.

2.21. Журнал следует заполнять на каждом занятии. Нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий. В графе «часы» ставится не время, а количество отработанных академических часов.

2.22. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно (без исправлений). Особо грубой ошибкой считается исправление фамилий обучающихся, количества часов и дат проведения занятий. Это говорит о нарушении педагогом своевременного заполнения Журнала. Все исправления в Журнале должны быть заверены администрацией (подпись директора или заместителя директора по УВР и печать учреждения).

2.23. На стр.41 проверяющие делают свои замечания по ведению Журнала, и педагог обязан своевременно их устранять.

3. Проверка и контроль заполнения журналов

3.1. Ежемесячно до 25 числа педагог сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР, а в его отсутствие директору учреждения. Заместитель директора по УВР проверяет журнал и делает отметку о его проверке. На стр.41 пишет выявленные замечания, подлежащие устранению.

3.2. При первой проверке журналов заместитель директора по УВР сверяет нагрузку с производственным планом и рабочей программой педагога, расписание работы объединения в журнале с расписанием, сданным в учебную часть, правильность заполнения списков и сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях), а также правильность проведения вводного инструктажа. Принимает меры к устранению выявленных ошибок.

3.3. По графику проверки или по требованию Журналы предъявляются на проверку заместителю директора по УВР или проверяющим организациям.

3.4. Все выявленные замечания проверяющие записывают на стр. 41. Педагог сразу же исправляет их и представляет журнал на повторную проверку в указанный срок.

4. Хранение журналов

4.1. Журналы учета работы педагога хранятся в учебном помещении, в котором проводятся занятия или в методическом кабинете Учреждения.

4.2. Уносить журналы домой категорически запрещается.

5. Ответственность

5.1. Педагог несет личную финансовую и административную ответственность за качество и своевременное заполнение Журнала, а также за достоверность представленных в нем сведений.

5.2. В случае некачественного и несвоевременного заполнения Журнала и несвоевременного представления его на проверку, администрация принимает к нарушителям меры административного взыскания с учетом степени нарушения.

5.3. Заместитель директора по УВР несет ответственность за своевременную и качественную проверку Журналов в соответствии с данным Положением.