

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МАУ ДО
ЦТТ «Новолипецкий» г. Липецка
Протокол от 28.08.2018 № 1



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МАУ ДО ЦТТ
«Новолипецкий» г. Липецка
от 28.08.2018 № 182

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета работы
педагога дополнительного образования в объединении
Муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
центра технического творчества
«Новолипецкий» г.Липецка

г.Липецк, 2018

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования центре технического творчества «Новолипецкий» г. Липецка (далее – Положение) разработано в соответствии с инструкцией от 31.10.2008 года № 903 «О порядке оформления журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)».

1.2. Положение разработано с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в творческих объединениях муниципального автономного учреждения дополнительного образования центра технического творчества «Новолипецкий» г. Липецка (далее – Центр).

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – журнал) является отчетным финансовым документом педагога дополнительного образования, основанием для выплаты заработной платы.

II. Требования к оформлению журнала

2.1. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе каждого объединения Центра.

2.2. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования Центра.

2.3. Журнал заполняется в день проведения занятия.

2.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

2.5. Журналы учета работы педагога дополнительного образования хранятся в Центре в течение 5 лет.

2.6. Журнал сдается на подпись директору, заместителю директора, заведующим структурным подразделением Центра 1 числа каждого месяца.

2.7. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении», размещенными на 2-й странице титульного листа типового журнала.

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

2.9. Журнал заполняется ручкой только черного цвета, аккуратно, без исправлений и пустых граф на страницах.

2.10. На обложке журнала заполняется номер группы и год обучения.

2.11. На первой странице записывается полное название учреждения, название отдела, название творческого объединения, расписание занятий, фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования (полностью) объединения.

2.12. Внесение изменений в расписание осуществляется на основании приказа директора Центра.

2.13. В течение сентября обязательно заполняются страницы журнала «Список членов творческого объединения» в алфавитном порядке (графы: фамилия и имя, год рождения, класс, номер школы, домашний адрес, телефон, дата вступления).

2.14. В случае выбытия учащегося заполняется графа «Когда и почему выбыл».

2.15. В журналах творческих объединений Центра к сведениям об учащихся прикладываются обязательные медицинские справки, разрешающие учащимся занятия в Центре.

2.16. Страница «Учет посещаемости и работы творческого объединения» заполняется в течение месяца (на каждый месяц заполняются отдельные страницы).

2.17. Педагог дополнительного образования объединения систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий).

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

2.19. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий.

2.20. В дни проведения занятий отмечаются отсутствующие.

2.21. В разделе «Содержание занятий» записи должны соответствовать темам рабочей программы творческого объединения на год и быть достаточно конкретными.

2.22. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий с данной группой.

2.23. В случае болезни или учебного отпуска педагога делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях в журнале не проставляются. Праздничные дни также отмечаются соответствующей записью в журнале без проставления часов.

2.24. В течение учебного года педагог дополнительного образования должен регулярно заполнять страницы «Учет массовой работы» и «Творческие достижения членов объединения», систематически проводить с учащимися инструктаж по технике безопасности и вносить в список учащихся, прошедших инструктаж.

2.25. В конце каждого полугодия и учебного года педагогом дополнительного образования заполняется годовой цифровой отчет.

2.26. Замечания по ведению журнала заполняются директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующими филиалами.

2.27. Педагог дополнительного образования, в адрес которого высказано замечание, должен поставить: отметку «Учтено», дату, роспись.

2.28. В случае игнорирования замечания педагогом дополнительного образования, после 3-го замечания ему объявляется выговор за недобросовестное отношение к ведению номенклатурной документации. В соответствии со СТ. 137 ТК РФ: после полученного дисциплинарного взыскания данный педагог дополнительного образования не имеет право на поощрение в течение года.

III. Контроль и хранение

3.1. Директор обеспечивает необходимое количество журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.2.1. осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению журналов;

3.2.2. проводит инструктивные совещания по заполнению журналов (перед началом учебного года и в течение года – по необходимости);

3.2.3. готовит итоговую справку или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

3.3. Заведующие филиалами:

3.3.1. осуществляют систематический (не реже одного раза в месяц) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с Планом внутриучрежденческого контроля, внося соответствующие записи на страницу «Замечания, предложения по работе объединения», отмечают устранение выявленных нарушений;

3.3.2. оформляют документально результаты проверок журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении в аналитической справке, на основании которой заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит приказ по содержанию данной проверки.

3.4. Педагог дополнительного образования:

3.4.1. ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;

3.4.2. в конце года сдаёт журнал на хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.5. В конце учебного года до 1 июля журнал сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе для хранения в архиве.

IV. Заключительные положения

4.1. Изменение, корректировка отдельных пунктов Положения производится на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора Центра.

4.2. Выполнение требований данного Положения является обязательным для всех участников образовательных отношений Центра.