

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБУ ДО ЦДОД «Искра»
г.о. Самара
"01" сентября 2016 г.
Протокол № 2



ПРАВИЛА

Ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования МБУ ДО ЦДОД «Искра» 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 Центра.
- 1.3. К ведению журнала допускается только педагог дополнительного образования, проводящий занятия в конкретном объединении Центра.
- 1.4. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами синего цвета.
- 1.5. Руководитель структурного подразделения (отдела) 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 директора Центра и заносятся в журнал на первую страницу, с указанием даты изменения.
- 1.9. Журнал учёта хранится в учреждении (клубе по месту жительства) 5 лет в определённом месте, не разрешается выносить журнал за пределы учреждения (клуба).

2. правила заполнения журнала чета 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;
 - приложение - календарно-тематический план на каждый год обучения, согласно дополнительной общеразвивающей программе
- 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 1 и 2 полугодие).
- 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 _____», вновь прибывшие заносятся в «Сведения о воспитанниках объединения» с указанием даты зачисления.
- 3.6. В конце учебного года журнал сдаётся на хранение руководителю структурного подразделения (отдела).

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.