

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБУ ДО ЦДОД «Искра»
г.о. Самара
«15» февраля 2016 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
ЦДОД «Искра» г.о. Самара

Т.Ю. Плотникова
«15» февраля 2016 г.

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 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;
- 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.