

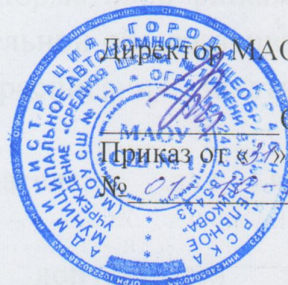
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМЕНИ В.И. СУРИКОВА»

Краснодарская ул., д. 7 Б, г. Красноярск, 660005
Тел./факс (3912) 24-29-84, e-mail: sch1@mailkrsk.ru
<https://sch1-krsk.gosuslugi.ru>
ОГРН 1022402485423, ИНН/КПП 2465040955/246501001

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет
МАОУ СШ №1
Протокол № 8
от «14» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МАОУ СШ №1

О.Ю. Кириллова

Приказ от «14» августа 2023г.

№ 01/2023-134

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала учета рабочего времени
педагога дополнительного образования**

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №1 имени В.И. Сурикова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета рабочего времени педагога дополнительного образования в объединениях.

1.2. Журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования (далее журнал) является нормативно-финансовым документом и заполняется на основании дополнительной общеразвивающей программы, календарного учебного графика и расписания занятий, утвержденных директором.

1.3. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.4. К ведению журнала допускаются только педагоги дополнительного образования, проводящие занятия в конкретном объединении. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала в объединении.

1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой синего цвета.

1.6. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.7. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет директор Школы или руководитель структурного подразделения.

1.8. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору Школы или руководителю структурного подразделения.

1.9. Директор Школы и руководитель структурного подразделения обеспечивают хранение журналов.

2. Организация работы с журналом учета рабочего времени педагога дополнительного образования

2.1. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении в соответствии с Инструкцией по заполнению журнала (приложение).

2.2. Журнал заполняется согласно расписанию занятий и календарному учебному графику на текущий учебный год.

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

2.4. Педагог дополнительного образования аккуратно записывает

на первой странице название объединения, расписание занятий, фамилию, имя, отчество руководителя полностью. Изменения в расписании занятий вносятся в соответствии с приказом об изменении расписания и отмечаются на первой странице журнала.

2.5. Журнал заполняется в день проведения занятия.

2.6. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии - "Н" (в графе, соответствующей дате занятия).

2.7. При наличии у обучающегося достижений, педагог дополнительного образования заполняет страницу «Творческие достижения обучающегося».

2.8. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности и заполняет страницу журнала «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

2.9. Категорически запрещается уносить журнал домой, допускать обучающихся к работе с журналом.

2.10. Все данные на обучающихся, расписание занятий должны быть заполнены в течение 30 календарных дней (одного месяца) с момента начала занятий (учебного года).

2.11. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список обучающихся в объединении с указанием даты вступления в объединение.

2.12. Изменения расписания заполняются на 1 странице с обязательным указанием даты, когда произошли изменения.

2.13. Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образования за правильность оформления журналов, их сохранность;

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

3.2. Руководитель структурного подразделения:

- осуществляет непосредственное руководство системной работы по ведению журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

- осуществляет систематические (не реже одного раза в полугодие)

контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом работы, внося соответствующие записи на страницу «Замечания, предложения по работе объединения», отмечает устранение выявленных нарушений;

- по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

3.3. Педагог дополнительного образования:

- ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;

- педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки;

- в конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается.

4. Ответственность

4.1. В случае не заполнения журнала в течение месяца, или заполнения журнала заранее, педагогу дополнительного образования объявляется предупреждение.

4.2. В случае отсутствия журнала на месте и непредставления его своевременно на проверку руководителю структурного подразделения без уважительной причины, выявления нарушений правил ведения журнала (систематическое не заполнение журнала и др.) – администрация объявляет выговор педагогу дополнительного образования.

Приложение

**к положению о ведении журнала учета
рабочего времени педагога дополнительного
образования Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №1 имени В.И. Сурикова»**

ИНСТРУКЦИЯ **по заполнению журнала учёта рабочего времени** **педагога дополнительного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.

1.2. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

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

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год.

2.2. На 1 странице:

✓ **Название учреждения указывается полностью без сокращений** (Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени В.И. Сурикова»);

✓ **Указывается учебный год через тире** (2023 – 2024)

✓ **Начало и окончание указывается в соответствии с годовым календарным учебным графиком или приказом о начале и окончании работы группы в случае ее запуска позже начала учебного года или расформирования** (Начат: 01.09.2023г. Окончен 31.05.2024г.)

2.3. Заполнение страницы № 3 журнала учета производится в соответствии со следующими требованиями (приложение 1):

✓ **Название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;**

✓ **Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению.**

✓ **Изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению и расписанию;**

✓ **ФИО руководителя объединения указывается полностью, без**

сокращений

2.4. Заполнять страницы 4-27 журнала необходимо в соответствии со следующими правилами:

- ✓ на четных страницах указывается состав группы, месяц и дата каждого занятия;
- ✓ на нечетных страницах дата содержание занятий, количество часов работы объединения и подпись педагога, который вел занятия.

2.5. **Педагог дополнительного образования** заполняет в журнале:

- ✓ Титульный лист;
- ✓ Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- ✓ Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- ✓ Годовой цифровой отчет.

2.6. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию (приложение 2).

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно **темам**, указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

2.8. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.9. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.10. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов. Например: структура «Es gibt...», редактор «Microsoft Word»).

2.11. Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале оценок, точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

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

2.13. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.14. Страницы 28-29 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (учрежденческого, районного, городского, республиканского, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования (приложение 3).

2.15. Страницы 30-31 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений обучающихся в районных, республиканских, всероссийских и международных мероприятиях.

Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.) (приложение 4).

2.16. Страницы 32-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.8. и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования (приложение 5):

- указывать № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»;

- № и даты приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл»;

2.17. Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется только при наличии соответствующей медицинской справки о допуске к занятиям. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для объединений спортивной направленности. Для остальных направленностей данная графа не заполняется.

2.18. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.19. Страницы 30-31, 34-35 (приложение 6), 36-37 (приложение 7) журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения дополнительного образования.

2.20. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.21. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.22. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.23. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог записывает число проведенных занятий.

2.24. В конце учебного года (31 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год:

- ✓ записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Страница 38 «Годовой цифровой отчет заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).

3.2. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется руководителем структурного подразделения, директором с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)»).

3.3. Журнал проверяется в соответствии с графиком проверок, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается руководителю структурного подразделения для хранения в архиве.

Приложение 1
к инструкции по заполнению журнала
учёта рабочего времени педагога
дополнительного образования

Название учреждения

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени В.И. Сурикова»

Отдел

Название структурного подразделения (Центр дополнительного образования ЮИДД «Юные инспекторы дорожного движения», Музейное дело «Я-Сибиряк»)

Объединение название Вашей общеразвивающей программы

Дни и часы занятий: Понедельник – 13.00-13.40, 14.20-15.00.

Среда – 14.00-14.40

Изменения расписания:

Понедельник – 13.50-14.30. Вторник – 14.00-14.40, 14.50-15.30

в соответствии с приказом №__ от 20____года «Об изменении расписания занятий»

РУКОВОДИТЕЛЬ Павлов Павел Павлович

Приложение 2
к инструкции по заполнению журнала
учёта рабочего времени педагога
дополнительного образования

1-ый вариант						
№ п/п		<i>Сентябрь</i> МЕСЯЦ				
		02	06	10		
		02	06	10		
1	<i>Иванов Иван</i>		<i>н</i>			
2-ой вариант						
№ п/п	Фамилия, имя	<i>Сентябрь</i> МЕСЯЦ				
		02	06	10		
1	<i>Иванов Иван</i>		<i>н</i>			

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руково- дителя
02.09.22	<i>Вводный инструктаж ПП и ПБ. Первичный инструктаж на рабочем месте. Введение...</i>	2	
06.09.22		2	
10.09.22		2	
	<i>Всего за сентябрь_____часов</i>		

Приложение 3
к инструкции по заполнению
журнала учёта рабочего времени
педагога дополнительного
образования

УЧЕТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАЩИМИСЯ

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил
<i>22.09.2022</i>	<i>Участие в отборочном туре «Надежда»</i>	<i>МБОУ ДО ДДЮ</i>	<i>10</i>	<i>МБОУ ДО ДДЮ</i>

Приложение 4
к инструкции по заполнению журнала
учёта рабочего времени педагога
дополнительного образования

ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал
1	Иванов Иван	Конкурс «Надежда» (16.10.2023)
2		

Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)	Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно
Диплом победителя в номинации «Изобретательность»	Инициативно

Приложение 5
к инструкции по заполнению журнала
учёта рабочего времени педагога
дополнительного образования

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ

№ п/п	Фамилия, имя	Год рождения	Класс	Школа	Район	Домашний адрес, телефон	Заключение врача о допуске к занятиям	Дата вступления в объединение	Когда и почему выбыл
1	Иванов Иван	1999	6 В	МАОУ «СШ №1»	Совет ский	г. Красноярск, ул. Краснодарская, 00	Допущен/подпись	01.09.23г.	Пр. № 135 от 20.10.23г., отчислен

Приложение 6
к инструкции по заполнению журнала
учёта рабочего времени педагога
дополнительного образования

ДАННЫЕ О РОДИТЕЛЯХ И КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ (ВОСПИТАТЕЛЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

34-я стр.

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося в объединении	ФАМИЛИЯ, ИМЯ И ОТЧЕСТВО РОДИТЕЛЯ
1	Иванов Степан	Иванов Павел Павлович

35-я стр.

АДРЕС, ТЕЛЕФОН, РАБОЧИЙ, ДОМАШНИЙ	ФАМИИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ	ТЕЛЕФОН
г. Красноярск, ул. Краснодарская, 00	Сергеева Полина Игоревна	12345678

Приложение 7
к инструкции по заполнению журнала
учёта рабочего времени педагога
дополнительного образования

**СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ
БЕЗОПАСНОСТИ**

№ п/п	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж (разборчиво)
<i>1.</i>	<i>Павлов Степан</i>	<i>05.09.2023</i>	<i>Вводный инструктаж ПП и ПБ. Первичный инструктаж на рабочем месте.</i>	
<i>2.</i>	<i>Иванов Иван</i>	<i>05.09.2023</i>	<i>Вводный инструктаж ПП и ПБ. Первичный инструктаж на рабочем месте.</i>	