



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЭКОСФЕРА» Г. ЛИПЕЦКА

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка
(протокол от 07.11.2022 №2)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБУ ДО
ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка
от 07.11.2022 №176

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета работы
педагога дополнительного образования
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
экологического центра «ЭкоСфера» г. Липецка

Липецк, 2022

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования экологическом центре «ЭкоСфера» г. Липецка (далее – Положение).

1.2. Положение разработано с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы педагогов дополнительного образования в объединениях муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования экологического центра «ЭкоСфера» г. Липецка (далее – Учреждение).

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

2. Цели и задачи

Основными целями и задачами настоящего Положения являются:

- формирование единого подхода к оформлению Журнала в объединении Учреждения;
- контроль за системностью и правильностью оформления и ведения журналов;
- проведение анализа и объективной оценки труда педагога дополнительного образования.

3. Требования к оформлению журнала

3.1. Журнал относится к обязательной учебно-педагогической документации образовательного Учреждения.

3.2. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе каждого объединения Учреждения.

3.3. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования Учреждения. Записи делаются регулярно, чётко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются подчистки, записи простым карандашом.

3.4. Журнал заполняется в день проведения занятия.

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

3.6. Журналы учета работы педагога дополнительного образования хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

3.7. Руководитель обязан регулярно сдавать Журналы на проверку заместителю директора, старшим методистам.

3.8. 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.

3.9. Не допускается сокращение названия объединения, имени, фамилии, отчества педагога, пропуск строк и столбцов.

3.10. Журнал заполняется шариковой ручкой только синего цвета, аккуратно, без исправлений. Использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается.

3.11. На первой странице записываются полное название Учреждения, название объединения, расписание занятий, фамилия, имя, отчество руководителя (полностью) объединения, фамилия и имя старосты объединения.

3.12. Внесение изменений в расписание осуществляется в соответствии с учебным планом и отмечается на первой странице по согласованию с заместителем директора на основании личного заявления педагога и приказа директора по Учреждению.

3.13. В течение сентября обязательно заполняются страницы журнала «Список обучающихся объединения» в алфавитном порядке (графы: фамилия, имя и отчество, дата рождения, класс, номер ОУ, домашний адрес, телефон, дата вступления в объединение).

3.14. В случае изменения состава группы выбывшие отмечаются с указанием даты и причины выбытия, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся» с указанием даты вступления в объединение в соответствии с приказом директора по Учреждению.

3.15. Для учёта работы объединения в Журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося (полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием).

3.16. Страница «Учет посещаемости и выполнения ДОП» заполняется в течение месяца (на каждый месяц заполняются отдельные страницы).

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

3.18. В разделе «Содержание занятий» записи должны соответствовать темам календарно-тематического планирования рабочей программы объединения.

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

3.20. В случае болезни или учебного отпуска педагога делается соответствующая запись в Журнале. Часы в таких случаях в Журнале не проставляются.

3.30. В течение учебного года педагог должен регулярно заполнять страницы «Учет массовой работы» (из рабочей программы по воспитанию) и «Творческие достижения членов объединения», систематически проводить с обучающимися инструктаж по технике безопасности и вносить в список обучающихся, прошедших инструктаж.

3.31. В конце каждого полугодия и учебного года педагогом заполняется Годовой цифровой отчет (01 октября – на 1-е полугодие, 10 января – на 2-е полугодие, 31 мая – на конец года).

3.32. Замечания по ведению Журнала заполняются директором, заместителями директора, старшими методистами.

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

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

4. Контроль и хранение

4.1. Директор обеспечивает необходимое количество журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке), их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

4.2. Заместитель директора:

4.2.1. осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению журналов;

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

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

4.2.4. в конце учебного года после проверки журнала заместитель директора производит запись в левом верхнем углу обложки: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора» и сдаёт журналы на хранение по акту приёма-передачи в архив Учреждения.

4.3. Старший методист:

4.3.1 осуществляют систематические (не реже одного раза в полгода) 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;

4.3.2. оформляют документально результаты проверок журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) в аналитической справке, на основании которой заместитель директора готовит приказ по содержанию данной проверки.

4.4. Педагог дополнительного образования:

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

4.4.2. несёт личную ответственность за сохранность журналов его объединения;

4.4.3. в конце учебного года сдаёт журналы на проверку заместителю директора.

5. Заключительные положения

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

5.2. Выполнение требований данного Положения является обязательным для всех участников образовательных отношений Учреждения.