

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Ясная Поляна»

(ГБУСО СРЦН «Ясная Поляна»)

ПРИНЯТО
На заседании педагогического
Совета ГБУСО РМ СРЦН
«Ясная Поляна»
Протокол № 8 от « 17 » 09 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУСО РМ СРЦН
«Ясная Поляна»

от « 17 » 09 2021г. № 1

Директор  Пиманкина О. Н.



ПОЛОЖЕНИЕ

о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы
педагога дополнительного образования
ГБУСО РМ СРЦН «Ясная Поляна»

с. Ясная Поляна
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации"

1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в ГБУСО РМ СРЦН «Ясная Поляна» (далее - Учреждение).

1.3. Журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования (далее - Журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, на основании которого заполняется табель учета рабочего времени.

1.4. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом творческом объединении.

1.5. К ведению журнала допускаются педагоги дополнительного образования, проводящие занятия в конкретном объединении.

1.6. Заведующая отделением контролирует правильность ведения журнала.

1.7. Журнал учета рабочего времени выдается педагогу дополнительного образования в начале учебного года, сдается по окончании учебного года.

2. Правила заполнения журнала учета рабочего времени педагогов дополнительного образования

2.1. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами синего цвета.

2.2. Все страницы и графы журнала обязательны для заполнения.

2.3. На титульном листе указывается учебный год и название творческого объединения в строгом соответствии с учебным планом Учреждения и заявленной образовательной программой педагога дополнительного образования

2.4. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений;
- название творческого объединения должно соответствовать учебному плану;
- в разделе «дни и часы занятий» указывается время занятий в соответствии с утвержденным расписанием. Изменение расписания после согласования с администрацией записывается в «изменение расписания»;
- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.

2.5. На страницах «учёта посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы» фиксируется:

- дата проведения - число в клетке, месяц на верхней строке, допускается в одной клетке запись двух дат;

- фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке полностью, без сокращений; педагог дополнительного образования в начале учебного года составляет список обучающихся объединения, который утверждается приказом по учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком; количественный состав

группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и Уставу учреждения.

- содержание занятия, где отмечается тема занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием, который, в свою очередь, соответствует дополнительной общеобразовательной программе.

- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий, подпись педагога

2.6. Педагог дополнительного образования обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся творческого объединения, отмечая отсутствующих на занятии буквой - "Н" (в графе, соответствующей дате занятия).

2.7. Не допускается:

- вносить исправления или стирание;
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- записи карандашом.

2.8.. По завершении учебного полугодия и учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу необходимо сделать запись:

Проведено за полугодие (за год) - часов.

По программе - часов.

2.9. В разделе «Список обучающихся в объединении» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (дата рождения, класс, учебное заведение, домашний адрес, телефон). В графе «заключение врача о допуске к занятиям» записывается основание о допуске (справка). Допуск обучающихся к занятиям в творческих объединениях, связанных с физическими нагрузками (спортивные, хореографические), допускается только при наличии медицинских справок, которые хранятся у педагога и предоставляются по требованию.

В список обучающихся объединения вносятся изменения состава объединения с указанием даты «зачисления», «отчисления» и причин.

2.10. В разделе «Данные о родителях и классном руководителе» графы заполняются напротив каждого обучающегося.

2.11. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Творческие достижения обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

2.12. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Проведение инструктажей по технике безопасности фиксируется в разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

2.16. Годовой отчет заполняется педагогом 3 раза в год: на 01 октября, 01 января, 01 июня.

2.17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

3. Контроль и хранение

- 3.1. Директор Учреждения и заведующая отделением обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 3.2. Журнал проверяется в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.
- 3.3. Директор Учреждения в конце Журнала вносит замечания и предложения по ведению документа.
- 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 в учебный отдел для хранения в архиве.