

Принято на заседании
педагогического совета
МБУ ДО «ДЦВР» ЕМР РТ
Протокол № 1
от 29 августа 2023 года

Утверждено и введено в действие
приказом директора № 12
от 1 сентября 2023 г.
Директор МБУ ДО «ДЦВР» ЕМР РТ
Р.А.Трофимова

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ
(БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ) УЧЕТА РАБОТЫ
ОБЪЕДИНЕНИЯ В СИСТЕМЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКИЙ ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ»
ЕЛАБУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

Настоящее Положение о ведении журналов (бумажных и электронных) учета работы объединения в системе дополнительного образования Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский центр внешкольной работы» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский центр внешкольной работы» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение).

Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению бумажных и электронных журналов учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении.

Бумажные и электронные журналы учета работы объединений являются государственными нормативно-финансовыми документами, их обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

2. Ведение журналов педагогом дополнительного образования

Бумажный и электронный журналы учета работы объединений рассчитаны на учебный год и ведутся в каждом детском объединении.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с бумажными и электронными журналами. Электронные журналы являются частью информационной системы Учреждения и находятся в Навигаторе дополнительного образования детей Республики Татарстан.

Записи в бумажном журнале должны вестись регулярно. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего и черного цвета четко и аккуратно, без исправлений.

На первой странице бумажного журнала педагог дополнительного образования детского объединения записывает:

- название образовательной организации по Уставу Учреждения;
- название детского объединения, название детского объединения должно соответствовать учебному плану;
- в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением, не допускается самостоятельное изменение расписания, изменение расписания возможно только после согласования с администрацией;
- фамилию, имя, отчество педагога дополнительного образования;
- фамилию и имя старосты объединения (если есть).

Все изменения в расписании проводятся по согласованию с заместителем директора Учреждения и отмечаются на первой странице бумажного журнала.

Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами: дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке); содержание занятия; количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий. Для учета работы объединения в журнале отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием, что заверяется подписью педагога. Запись содержания занятия производится в соответствии с календарным учебным графиком, являющимся составной частью дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы детского объединения.

Для учёта посещаемости детского объединения педагог дополнительного образования систематически в дни и часы занятий отмечает в бумажном журнале: не явившихся - буквой «н», больных – буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

В электронном журнале педагог дополнительного образования ведет электронный учет посещаемости занятий. При ведении автоматизированного учета посещаемости страницы электронного журнала педагог отмечает присутствующих, больных, освобожденных (в графе, соответствующей дате занятий).

Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет «список обучающихся в объединении» и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава детского объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение. Заключение врача о допуске к занятиям необходимо в тех объединениях, где дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой предусмотрены занятия с физическими нагрузками (объединения физкультурно-спортивной, художественной направленности). Медицинские документы хранятся в личных делах обучающихся.

Педагог дополнительного образования детского объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по охране труда. Всех прошедших инструктаж вносит в «список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж». Инструктаж по охране труда, технике безопасности проводится в каждом объединении, независимо от направленности, не реже двух раз за учебный год и фиксируется в бумажном журнале в следующем порядке:

- список группы;
- дата проведения инструктажа;
- краткое содержание инструктажа или номера инструкции;

- подпись педагога, подтверждающая факт проведения инструктажа.

В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

Правильно и своевременно оформленные журналы являются основанием для начисления заработной платы.

Педагог дополнительного образования детского объединения обязан предоставлять на проверку бумажный журнал не позднее 5-го числа следующего месяца.

3. Контроль и хранение

Директор, заместитель директора Учреждения обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

Заместитель директора и методист систематически контролируют правильность ведения журналов педагогами дополнительного образования, соответствие содержания занятия календарному учебному графику.

«Замечания по ведению журнала» заполняются директором, заместителем директора и методистом Учреждения.

Журнал в соответствии со сроками контроля проверяется заместителем директора и методистом, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

Заместитель директора в установленные сроки проверяет правильность ведения финансово-учетной документации, выверяет соответствие записей в журнале утвержденному расписанию, ведет учет отработанных часов педагога, вносит замечания по ведению журнала, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

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

В конце учебного года журнал сдается для хранения в архиве (срок хранения журнала 1 год).

4. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и вступает в силу с даты его утверждения.

Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт момента регистрации новой редакции Устава.

Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

