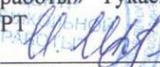


РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 5 от 30.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУДО «Центр внешкольной работы»
Тукаевского муниципального района РТ
 Г.М. Харисова


УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБУДО «Центр внешкольной
работы» Тукаевского муниципального района
РТ
 И.И. Шакурова
«30» 05 2025г.
Введено в действие приказом
по МБУ ДО «ЦВР» Тукаевского
муниципального района РТ
№ 50/п от 30.05.2025 г

**Положение
о ведении журнала учета рабочего времени
педагога дополнительного образования муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы» Тукаевского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале учета рабочего времени педагога дополнительного образования (далее – Положение) устанавливает порядок ведения журнала учета рабочего времени педагога дополнительного образования (далее – педагог) и учета работы объединения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан (далее-МБУ ДО «ЦВР»).

1.2. Положение разработано с целью установления единых требований по ведению журнала.

2. Организация ведения журнала

2.1. Журнал заполняется педагогом МБУ ДО «ЦВР» ежедневно на каждом занятии, отсутствующие отмечаются буквой «н».

2.2. Журнал рассчитан на учебный год.

2.3. Все записи в журнале оформляются регулярно, аккуратно, разборчивым подчерком, чернилами синего цвета. Запрещается пользоваться корректором, проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом.

2.4. На каждую группу педагог МБУ ДО «ЦВР» заполняет отдельный журнал. Журнал утверждается приказом директора (приложение).

2.5. Первая страница журнала заполняется в начале учебного года, в которой указывается:

- название учреждения;
- сведения об объединении (название кружкового объединения, № группы, год обучения);
- расписание занятий (изменения в расписании проводятся только при согласовании с администрацией);
- Ф.И.О. руководителя.
- выбирается староста группы.

Список учащихся должен быть в алфавитном порядке. Даты занятий записываются арабскими цифрами. Кратко записывается тема и содержание занятия.

Регулярно ведётся учет:

- посещаемости;

- массовой работы;
- творческих достижений обучающихся.

2.6. В начале учебного года вносятся данные об обучающихся (домашний адрес, Ф.И.О. родителей, дата вступления в объединение, дата и причина выбывания. Необходимо иметь заключение врача, о допуске к занятиям, связанным с физической нагрузкой обучающихся).

2.7. Списки детей с именами (имена пишутся полностью) заполняются ежемесячно на каждой странице. На каждый месяц учебного года отводится отдельная страница.

2.8. Дни занятий заполняются в соответствии с утвержденным директором расписанием. В случае переноса занятий рядом с перенесенной датой пишется новая дата.

2.9. Количество часов должно строго соответствовать нагрузке, расписанию, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

2.10. В течение года необходимо фиксировать выбывших и вновь принятых учащихся. Вновь принятые дети вписываются в журнал с момента зачисления в группу (с указанием даты), в строке с фамилией выбывшего пишется «выбыл с (дата) числа».

2.11. Журнал заполняется на каждую группу объединения. При большом количестве групп педагогом МБУ ДО «ЦВР» ведется несколько журналов в соответствии с количеством групп.

2.12. Инструктаж по технике безопасности проводится и фиксируется в журнале не менее двух раз в год (перед началом занятия и по мере необходимости). В конце журнала вписывается краткое содержание инструктажа и указывается дата проведения напротив каждой фамилии.

2.13. По окончании полугодия и учебного года заполняется цифровой отчет о количестве обучающихся в объединении.

2.14. При необходимости печатного варианта журнала: журнал распечатывается в формате А5. При запуске принтера указываются страницы 1 и 2, в настройках «2 страницы на листе», затем лист переворачивается и указываются страницы 3, 4, в настройках «2 странице на листе». Следующие два листа распечатываются с двух сторон страницы 5, 6, в настройках «2 страницы на листе». Затем указывается 5, 4 страница, в настройках «2 3 страницы на листе», на обратной стороне листа при печати указываются страницы 4, 5, в настройках «2 странице на листе». Страницы складываются как брошюра и прошиваются.

3. Ответственность

3.1. Педагог МБУ ДО «ЦВР» несет ответственность за качество и своевременность заполнения журнала, а также за достоверность представленных в нем сведений.

3.2. Администрация МБУДО «ЦВР» обеспечивает хранение журналов учета работы объединений и осуществляет систематический контроль над правильностью их ведения, заполняет страницу замечания по ведению журнала.

3.3. Ответственность за правильность оформления журналов и достоверность данных педагогами несет руководитель МБУ ДО «ЦВР».

4. Хранение журналов

4.1. Журналы учета работы педагога хранятся в учебном помещении, в котором проводятся учебные занятия.

4.2. В конце учебного года прошитый журнал сдается в учебную часть.

4.3. Срок хранения журнала – 5 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует до обсуждения и принятия нового на заседании педагогического совета и утверждения директором МБУ ДО «ЦВР».