

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом Юнармии»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

Принято на заседании
Педагогического совета
МБУ ДО «Дом Юнармии»
ЕМР РТ
Протокол № 1
от 31 августа 2020 года

Утверждено и введено в действие
приказом директора № 32
от 1 сентября 2020 года
Директор МБУ ДО «Дом Юнармии»
ЕМР РТ
 М.С. Немтырев



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журналов (бумажных и электронных) учета работы объединения
в системе дополнительного образования муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования «Дом Юнармии»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 «Дом Юнармии» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение).

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

1.3. 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

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

2.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с бумажными и электронными журналами. Электронные журналы являются частью информационной системы Учреждения и находятся на сайте edu.tatar.ru.

2.3. Записи в бумажном журнале должны вестись регулярно. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или черного цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страниц.

2.4. 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. Часы работы расписываются по 45 минут одно занятие (для дошкольников по 30 минут) с обязательным перерывом 10 минут. 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);
- номера школ и кабинетов, где проводятся занятия.

2.5. Все изменения в расписании проводятся по согласованию с заведующим отделом, методистом, работающим в системе «Электронное образование РТ», заместителем директора по учебно-воспитательной работе и отмечаются на первой странице бумажного журнала.

2.6. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами: дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке); допускается в одной клетке запись двух дат; содержание занятия; количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий. Для учета работы объединения в журнале 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.

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

2.8. В электронном журнале педагог дополнительного образования ведет электронный учет посещаемости занятий. При ведении автоматизированного учета посещаемости страницы электронного журнала заполнены отметками «н». Педагог дополнительного образования обязан ежедневно корректировать сведения о пропущенных занятиях обучающихся совместно с заведующим отделом.

2.9. 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, обязательно для объединений физкультурно-спортивного, туристического направления и всех видов хореографии.

Медицинские справки хранятся в личных делах обучающихся.

2.10. 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 («Вводный», «Повторный») или номера инструкции;
- подпись педагога, проставленная против фамилии каждого обучающегося и подтверждающая факт проведения инструктажа.

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

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

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

2.14. Педагог дополнительного образования детского объединения обязан предоставлять на проверку бумажный журнал не позднее 25-го числа текущего месяца.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Заведующий отделом дает указания руководителям детских объединений о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планом.

3.3. Заместитель по учебно-воспитательной работе, заведующий отделом и методист систематически контролируют правильность ведения журналов педагогами дополнительного образования, соответствие содержания занятия календарному учебному графику.

3.4. «Замечания по ведению журнала» заполняются заведующими отделами и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.5. Журнал в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяется заведующими отделами, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 и проведению занятий, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.7. 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.

3.8. В конце учебного года журнал сдается для хранения в архиве.