

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
Тамбовский Центр детского творчества
(МАОУДО Тамбовский ЦДТ)**

Рассмотрено:
на педагогическом совете
Протокол № 01 от 26.01.2016 г.

Утверждено приказом № _____ от _____
Директор _____ А. Солдатова



**Положение
о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования в
Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного
образования Тамбовского Центра детского творчества**

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Тамбовского Центра детского творчества (далее – Положение) разработано в соответствии с инструкцией от 31.10.2008 года № 903 «О порядке оформления журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)».

1.2. Положение разработано с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в творческих объединениях Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества (далее – Центр).

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

II. Требования к оформлению журнала

2.1. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе каждого объединения Центра

2.2. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования Центра.

2.3. Журнал заполняется в день проведения занятия.

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

2.5. Журналы учета работы педагога дополнительного образования хранятся в Центре в течение 5 лет.

2.6. Журнал сдается на подпись директору Центра 1-5 числа каждого месяца.

2.7. 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.

2.8. Запрещается допускать сокращение названия объединения дополнительного образования, имени, фамилии, отчества педагога, пропуск строк и столбцов.

2.9. Журнал заполняется ручкой только синего цвета, аккуратно, без исправлений и пустых граф на страницах.

2.10. На обложке журнала заполняется учебный год.

2.11. На первой странице записывается полное название учреждения, название отдела, название творческого коллектива или объединения, расписание занятий, год обучения, фамилия, имя, отчество руководителя (полностью) объединения и концертмейстера (для коллективов вокальной и хореографической направленности).

2.12. Внесение изменений в расписание осуществляется на основании приказа директора Центра.

2.13. В течение сентября обязательно заполняются страницы журнала «Список членов творческого коллектива» в алфавитном порядке (графы: фамилия и имя, год рождения, класс, номер школы, домашний адрес, телефон, дата вступления).

2.14. В случае выбытия обучающегося заполняется графа «Когда и почему выбыл».

2.15. Страница «Учет посещаемости и работы творческого коллектива» заполняется в течение месяца (на каждый месяц заполняются отдельные страницы).

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

2.17. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий.

2.18. В дни проведения занятий отмечаются отсутствующие.

2.19. В разделе «Содержание занятий» записи должны соответствовать темам рабочей программы творческого объединения на год и быть достаточно конкретными.

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

2.21. В группах, в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные концертмейстером. Обязательна подпись о выработке часов за каждый день занятий, как педагога, так и концертмейстера.

2.22. В случае болезни или учебного отпуска педагога делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях в журнале не проставляются. Праздничные дни также отмечаются соответствующей записью в журнале без проставления часов.

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

2.24. В конце каждого полугодия и учебного года педагогом дополнительного образования заполняется годовой цифровой отчет.

2.25. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, методистами.

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

2.27. В случае игнорирования замечания педагогом дополнительного образования, после 3-го замечания ему объявляется выговор за недобросовестное отношение к ведению номенклатурной документации. В соответствии со СТ. 137 ТК РФ: после полученного дисциплинарного взыскания данной педагог дополнительного образования не имеет право на поощрение в течение года.

III. Контроль и хранение

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

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- Осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению журналов;
- Проводит инструктивные совещания по заполнению журналов (перед началом учебного года и в течение года – по необходимости);
- Готовит итоговую справку или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.
- Осуществляет систематический (не реже одного раза в месяц) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с Планом внутриучрежденческого контроля, внося соответствующие записи на страницу «Замечания, предложения по работе объединения», отмечает устранение выявленных нарушений;
- Оформляет документально результаты проверок журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) в аналитической справке, на основании которой готовит приказ по содержанию данной проверки.

3.3. Педагог дополнительного образования:

- Ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;
- В конце года сдаёт журнал на хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- В конце учебного года до 1 июля журнал сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе для хранения в архиве.

4. Заключительные положения

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

4.2. Выполнение требований данного Положения является обязательным для всех участников образовательных отношений Центра.