

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 06.11.2014 г.
№ 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО «ЦДЮТиЭ»
от 07.11.2014 г.
№ 176

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении «Журнала учета работы педагога дополнительного
образования в объединении»
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского и юношеского туризма и экскурсий»

1. Общие положения

1. «Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении» (Далее – Журнал учета работы педагога) является отчетным финансовым документом педагога дополнительного образования, основанием для выплаты заработной платы.
2. Педагог дополнительного образования обязан своевременно заполнять журнал и сдавать его на проверку один раз в четверть куратору.
3. Журнал учета работы педагога рассчитан на учебный год и ведется в каждом детском объединении.

2. Требования к оформлению «Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении»

1. Журнал учета работы педагога заполняется ручкой черного или синего цвета, аккуратно, без исправлений.
2. В течение сентября заполняются страницы журнала «Список учащихся в объединении» (графы: фамилия и имя, год рождения, класс, номер школы, домашний адрес, телефон, заключение, дата вступления в объединение). Дополнительные сведения могут быть аккуратно внесены в незаполненные графы. В случае выбытия учащегося заполняется графа «Когда и почему выбыл».
3. Страницы «Учет посещаемости и работы объединения» заполняются в течение месяца и отмечается посещаемость учащихся.
4. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).
5. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий.
6. В разделе «Содержание занятий объединения» записи должны соответствовать темам занятий в календарно-тематическом плане и быть достаточно конкретными. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий с данной группой.
7. В течение учебного года педагог должен регулярно заполнять страницы «Учет массовых мероприятий с учащимися» и «Творческие достижения учащихся».
8. В конце каждого месяца педагог отмечает количество отработанных часов, сверяет их с количеством часов, отведенных на группу календарно-

тематическим планом, и по расписанию.

9. Педагог дополнительного образования проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности: в сентябре, январе, а также по мере необходимости. На соответствующих страницах указывается дата проведения инструктажа, № инструкции в соответствии с перечнем, утвержденным в Учреждении.

10. Все прошедшие инструктаж вносятся в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж», с обязательной подписью инструктирующего.

11. «Годовой цифровой отчет» заполняется по полугодиям и всего за год.

3. Контроль и хранение

3.1. Контроль за правильностью ведения Журнала учета работы педагога один раз в четверть осуществляют кураторы (заместитель директора, заведующие отделами, методисты), назначенные приказом директора Центра.

3.2. В конце учебного года до 10 июня журнал сдается в учебную часть для хранения в течение одного года.

3.3. По истечении срока хранения журналы учета работы педагога дополнительного образования уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт.

