

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара
Протокол № 1
«29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о.
Самара
_____ В.Ю. Башкирова
« ____ » _____ 2022 г.

ПРАВИЛА
ведения журнала учета работы
педагога дополнительного образования
МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара (далее – Центр) является нормативно-финансовым документом.
- 1.2. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования Центра.
- 1.3. К ведению журнала допускается только педагог дополнительного образования, проводящий занятия в конкретном объединении Центра.
- 1.4. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами синего цвета.
- 1.5. Руководитель структурного подразделения (отдела) ежемесячно контролирует правильность ведения и делает соответствующую отметку в журнале.
- 1.6. Срок сдачи журнала на проверку – до 15 числа и до 29 числа каждого месяца.
- 1.7. Все страницы и графы журнала обязательны для заполнения.
- 1.8. Изменения расписания производятся по согласованию с администрацией, утверждаются приказом директора Центра и заносятся в журнал на первую страницу, с указанием даты изменения.
- 1.9. Журнал учёта хранится в Центре 5 лет в определённом месте, не разрешается выносить журнал за пределы Центра.

2. Правила заполнения журнала чета работы
педагогом дополнительного образования

- 2.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования заполняется согласно расписанию занятий.
- 2.2. Запись в журнале производится после каждого проведенного учебного занятия, ставится подпись педагога.
- 2.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию согласно дополнительной общеразвивающей программе.
- 2.4. В случае отмены занятий в объединении по болезни педагога в журнале делается запись о наличии больничного листа, с указанием даты его открытия и окончания, по другой причине – указывается дата и номер приказа.

3. Обязанности педагога дополнительного образования

- 3.1. В начале учебного года в журнале учета работы педагога дополнительного образования должны быть заполнены следующие страницы:
- титульный лист, расписание;

- приложение - календарно-тематический план на каждый год обучения, согласно дополнительной общеразвивающей программе

3.2. По итогам каждого месяца осуществляется подсчет человекочасов (по схеме) в каждой группе отдельно и далее складывается итоговая сумма в процентах.

3.3. Педагог обязан на каждом занятии отмечать посещаемость занятий обучающимися, отмечая отсутствующих на занятии буквой «Н».

3.4. В случае изменения состава группы выбывшие отмечаются «Выбыл с _____ № приказа», вновь прибывшие заносятся в и отмечаются «Зачислен с _____ № приказа» зачисления.

3.5. В конце учебного года журнал сдаётся на хранение заместителю директора по УВР.

4. Ответственность

4.1. Педагог дополнительного образования несёт ответственность за сохранность и своевременное заполнение журналов в течение учебного года.

4.2. В случае не представления журнала своевременно на проверку без уважительной причины, нарушения правил ведения журнала – администрация имеет право приостановить выплату заработной платы до устранения нарушений.