



**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования Детская школа искусств города Пензы
имени Юрия Ермолаевича Яничкина
(МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА)**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ
ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА

протокол от « 30 » 08 2016 № 3

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУДО ДШИ
Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА

Л.А. Ушакова
приказ от « 08 » 08 2016 № 104-08



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учета рабочего времени
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Детской школы искусств города Пензы
имени Юрия Ермолаевича Яничкина
(МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА)

1. Общие положения

1.1. Журнал учета рабочего времени преподавателя является нормативно-финансовым документом и заполняется на основании дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, календарно-тематического плана и расписания занятий, утвержденных директором.

1.2. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя.

1.3. К ведению журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретном объединении.

1.4. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами одного цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью преподавателя с ее расшифровкой.

1.5. Контролирует правильность ведения журнала заместитель директора по УВР ежемесячно.

1.6. Все страницы и графы журнала обязательны для заполнения.

1.7. Журнал учета рабочего времени сдается по окончании учебного года заместителю директора по УВР.

2. Правила заполнения журнала учета рабочего времени преподавателя

2.1. Журнал учета рабочего времени заполняется согласно расписанию занятий.

2.2. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию.

2.3. В праздничные дни журнал учета рабочего времени заполняется только при наличии приказа о проведении занятий. В этом случае под датой проведения занятий по вертикали записывается дата и номер приказа по учреждению.

2.4. В графе «Содержание занятий» при записи «Командировка, отпуск, б/лист, праздник» часы и подпись не ставит.

2.6. При переносе занятий производится запись: «Перенос занятий с...»(указывается дата).

2.7. При проведении экскурсии могут переноситься одно или два занятия из расчёта, что на экскурсию отводится 4 часа.

2.8. При замещении занятий указываются часы и подпись проводившего занятие. Преподаватель, проводивший занятие по замещению, обязан зафиксировать это занятие в «Журнале замещений», который находится у заместителя директора по УВР.

3. Обязанности преподавателя

3.1. На первое сентября в журнале должны быть заполнены следующие страницы (графы):

- обложка;
- название объединения;
- Ф.И.О. преподавателя;
- учебный год (20__ - 20__ учебный год)

3.2. страницы:

(1) – название учреждения, название объединения, расписание занятий, фамилия, имя отчество преподавателя, фамилия старосты, оглавление журнала;

(2-25) – учёт посещаемости и работы объединения: № группы, подгруппы или индивидуальные занятия, список детей, дата проведения занятия, тема занятия, количество проведённых часов, подпись руководителя объединения.

- заполнять синими чернилами (одного тона);
- не допускать исправлений;
- отмечать отсутствующих на занятие;
- в конце каждого месяца подводить итог отработанных часов;
- записывать тему занятия в графу «Содержание занятий», только после проведения занятия;
- заполнять журнал только в МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА, после проведения занятия;
- в случае командировки, сборов, выездов на соревнования с учащимися, в журнале делается запись о названии мероприятия, дата и место проведения, дата и номер приказа. Отмечается фактическая посещаемость занятий по списку учащихся, участников соревнований, сборов и пр. Количество отработанных часов в этот день ставится согласно расписанию.
- в случае командировки, не связанной с участием учащихся в соревнованиях, в журнале делается запись о названии мероприятия, дата и место проведения, дата и номер приказа. Количество отработанных часов в этот день не ставится.
- (26-27) – учёт массовых мероприятий с учащимися:
 - заполняется раздел в конце месяца, на основании плана воспитательной работы ДШИ и объединения (план находится в журнале);
 - количество часов заполняется, с учётом отработки астрономических часов.
- (28-29) – список учащихся в объединении:
 - общие сведения об учащихся заполняются на основании заявления родителей о приёме в объединение;
 - школа, класс и литер класса указываются обязательно;
 - заполняется графа «Заключение врача о допуске к занятиям» на основании предоставленной справки от врача (для спортивных и хореографических объединений);
 - заполняется графа «Дата вступления в объединение» (1-ый год обучения - 01.09. текущего года; 2-ой, 3-ий и последующие годы обучения, указываются годы вступления в объединение);
 - если есть выбывшие учащиеся, заполняется графа «Когда и почему выбыл»;
 - вновь прибывшие заносятся в «Список учащихся» с указанием даты зачисления (графа «Дата вступления в объединение»).
- (30-33) – данные о родителях:
 - сведения о родителях заполняются на основании данных о родителях, занесённых в заявление родителей о приёме в объединение;
 - обязательно указывается место работы одного из родителей и контактный телефон.
- (36-37) – список учащихся, прошедших инструктаж по ТБ:
 - инструктаж по технике безопасности заполняется два раза за учебный год: 01.09 и 11.01;
 - преподаватель должен вносить в журнал данные о проведении инструктажа по технике безопасности;
- (38) – годовой цифровой отчёт:
 - раздел заполняется в конце I полугодия, в конце II полугодия.
 - на 31 мая в журнале должна быть полностью заполнена таблица «Годовой цифровой отчёт».
- (39) – контрольный лист – заполняется заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц, после проверки журнала. Здесь записываются замечания по ведению журнала.

3.3. Примечание:

В журнале должны быть вложены:

- календарно-тематический план объединения, заверенный заместителем директора по УВР;
- план воспитательной работы или организационно-массовых мероприятий МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА или объединения, заверенный заместителем директора по УВР;
- психолого-педагогические мониторинговые индивидуальные данные по личностному росту воспитанников и качеству усвоения образовательной программы.

3.4. По окончании учебного года (31.05.):

- учащиеся должны быть переведены на следующий учебный год,
- отчислены, в связи с завершением образовательной программы или по другой причине (переезд, семейные обстоятельства и т.д.). В разделе «Список учащихся в объединении», напротив фамилии учащегося преподаватель в графе « когда и почему выбыл» записывает «переведен» или «отчислен»;
- в конце журнала преподаватель подсчитывает общее количество отработанных за учебный год часов, они должны совпадать с общим количеством часов в календарно-тематическом плане;

4. Ответственность

4.1. Журналы хранятся только в МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА, в шкафу в специально отведенной подписанной ячейке;

4.2. Преподаватель не имеет право выносить из учреждения журналы, так как они являются финансовыми документами;

4.3. В случае не заполнения журнала в течение месяца, или заполнения журнала заранее, преподавателю объявляется предупреждение;

4.4. В случае отсутствия журнала на месте и непредставления его своевременно на проверку заместителю директора по УВР без уважительной причины, выявления нарушений правил ведения журнала (систематическое не заполнение журнала и др.) – администрация объявляет выговор;

4.4. За грубые нарушения (утеря журнала, порча и др.), администрация имеет право приостановить выплату заработной платы до устранения недостатков.