**Памятка по заполнению журнала учёта рабочего времени**

**педагога дополнительного образования в объединении**

1. Журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования в объединении (далее журнала) объединений является государственным учетным документом. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

2. Записи в журнале оформляются аккуратно  и разборчиво.

3. На обложке журнала, в правом верхнем углу пишется название объединения, номер группы,  год обучения

4. На стр. №1 указывается учебный год, название учреждения (**ОГБУ ДО «Дворец творчества детей и молодёжи»**), объединение, расписание занятий, фамилия, имя, отчество педагога.

5. Заполняются разделы *«Учет посещаемости и работы объединения»*, *«Учет массовых мероприятий с обучающимися»* (указать количество участников и место проведения мероприятия), *«Творческие достижения обучающихся»*, *«Список обучающихся в объединении»*, *«Данные о родителях»*, *«Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»*.

6. Раздел *«Учет посещаемости и работы объединения»* заполняется на каждом занятии. Ответственность за несвоевременное заполнение журнала возлагается на педагога. Отсутствующие дети отмечаются буквой «н».

В случае отмены занятий (командировка, больничный, карантин) внизу страницы раздела указывается причина и период отмены занятий. В случае карантина основные сотрудники в графе содержание занятий пишут методическую разработку по теме согласно учебному плану программы, в графе примечание указывают дату и номер документа приказа об отмене занятий. Совместители даты занятий в период карантина в журнале не проставляют, внизу страницы раздела указывается причина и период отмены занятий.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя | месяц сентябрь | Дни занятий объединений | Содержание занятий | Часы | Подпись | Примечание |
| 01 | 04 | 07 | 09 | 11 | 15 | 19 | 22 | 01.09 | Постановка танца | 2 |  |  |
| 1. | Иванов Иван |  |  | н |  |  |  |  |  | 04.09 | Постановка танца | 2 |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 07.09 | Методическая разработка по теме «Постановка танца» |  |  | Приказ №275-од от 07.09.2018 г. |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 09.09 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 11.09 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Отмена занятий Приказ №275-од от 07.09.2018 г. с 07.09.2018 по 10.09.208 г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Больничный с 15.09. по 25.09.2018 г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Командировка с 15.09. по 25.09.2018 г. |  |  |  |

7. Педагог обязан проводить с обучающимися инструктаж по технике безопасности согласно нормативно-правовым актам и закона по охране труда и правилам по технике безопасности. В первом полугодии инструктаж до 20 сентября (дата первого занятия по расписанию данной группы обучающихся), во втором полугодии до 20 января (дата первого занятия по расписанию данной группы обучающихся)

8. В графе *«Дата проведения инструктажа»* - отмечается дата проведения инструктажа  только напротив тех фамилий детей, которые присутствовали на инструктаже.

9. В графе *«Краткое содержание инструктажа»* записывается номера инструкции, по которым проведен инструктаж.

10. Те дети, которые по какой-либо причине отсутствовали, проходят инструктаж дополнительно и в графе *«Подпись проводившего инструктаж»* ставится дата получения инструктажа и подпись инструктирующего;

11. В графе *«Подпись  проводившего инструктаж»* - проводивший инструктаж ставит свою подпись напротив каждой фамилии обучающихся.

12. По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный, повторный, внеплановый инструктажи.

**Вводный** инструктаж проводится с обучающимися перед началом занятий по правилам безопасного поведения в учреждении, помещениях, кабинетах, спортивном, актовом и  тренажёрном залах.

**Повторный инструктаж**проводится при проведении учебных занятий в объединениях; с обучающимися  в актовом зале, во время мероприятий по семи рекомендуемым направлениям: пожарная безопасность; электробезопасность; профилактика детского дорожно-транспортного травматизма; безопасность на воде, на льду; меры безопасности при проведении спортивных соревнований, экскурсий, походов, на спортплощадке; профилактика негативных криминогенных ситуаций; правила безопасного обращения со взрывоопасными предметами, веществами.

**Внеплановый инструктаж** проводится  при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;  при нарушении обучающимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению; по требованию органов надзора. Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах обязательной подписью инструктирующего и указанием причины проведения внепланового инструктажа.

 13. Страница *«Годовой цифровой отчёт»*заполняется педагогам  по результатам полугодия и года.

 14. Страница *«Замечания по ведению классного журнала»* заполняется заместителем руководителем структурного подразделения (отделом).

            15. Журнал хранится в учреждении, выносить журнал из учреждения запрещается.

16. На проверку журнал подается руководителю структурного подразделения 20 числа каждого месяца.