

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБУДО «ДЮСШ»
Бахчисарайского района
Прот. № 1 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДЮСШ»
Бахчисарайского района

Н.В. Полякова
30.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
Бахчисарайского района Республики Крым**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования.
- Регламентирование количества проверок журналов в год.
- Определение условий хранения журналов.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее - журнал) является государственным учётным, финансовым документом тренера – преподавателя. Ведение журнала является обязательным.
- К ведению журналов допускается только тренер, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе. Запрещается допускать занимающихся к работе с журналом.
- Проверка журналов осуществляется 1 раз в 3 месяца на соответствие требованиям к ведению журналов заместителем директора по УТР или должностным лицом, назначенным приказом руководителя.

3. ОБЯЗАННОСТИ ТРЕНЕРА – ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- расписание тренировочных занятий;
- учёт посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы (дата проведения, содержание занятий, количество часов);
- список обучающихся в группе, сведения о родителях;
- учёт массовых мероприятий с обучающимися;
- творческие достижения обучающихся;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия и имя полностью);
- инструктаж;

3.2. В разделе «Список обучающихся в группе, сведения о родителях» вносятся сведения о каждом занимающемся строго в соответствии с оглавлением столбиков, не пропуская ни одного столбца.

3.3. В разделе «Учёт посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы» на страницах вносятся: фамилия и имя занимающегося (пишется полностью). В дни занятий педагог проверяет явку членов группы и отмечает в журнале неявившихся буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий).

- В разделе «Творческие достижения обучающихся» отмечается мероприятие, в котором принимал участие обучающийся, полученные результаты (занятое место, разряд, звание и др.)
- В разделе «Учёт массовых мероприятий с обучающимися» указываются мероприятие, место и время проведения, количество участников, организатора мероприятия.
- В разделе «Цифровой годовой отчёт» ставится количество обучающихся (в группе, мальчиков/девочек) ежемесячно, в полугодии, за год.

4. УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

- Тренер-преподаватель в обязательном порядке регулярно, чётко, аккуратно заполняет все графы в каждом разделе, согласно нормативным требованиям.
- Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой одного цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя и заместителя директора по УТР.
- Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом директора учреждения о приеме, переводе и отчислении занимающихся.
- Журнал необходимо заполнять только в день проведения занятия. Запрещается заранее заполнять графы «Учёт посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы».
- Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по УТР и утверждаются директором учреждения.
- Журнал во время работы тренера-преподавателя должен находиться на рабочем месте (или на проверке в учебной части, но не более 3-х дней).
- По факту травматизма обучающихся, проводится дополнительный инструктаж, который фиксируется в журнале регистрации инструктажей по технике безопасности.
- По факту недостатков пишется докладная на имя директора, должностным лицом, производившим проверку. На основании докладной, директор издает приказ о принимаемых мерах и сроках устранения недостатков. По истечении сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА

- Ввиду работы тренеров-преподавателей на различных спортивных объектах, удаленных от здания ДЮСШ, не имеющих отдельных кабинетов для хранения документов, принимая во внимание расписание проведения тренировочных занятий (с 8.00 до 21.30), Журналы учета групповых занятий находятся у тренеров-преподавателей.

- Тренер-преподаватель ежемесячно, в срок с 20 по 25 число каждого месяца, сдаёт журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе (или лицу его заменяющему).

По факту проверки журнала, заместитель директора по УТР:

- пишет аналитическую справку после проведения мониторинговых исследований и диагностики, анализа нормативно-статистических данных;
- пишет докладную на имя директора в случае выявленных грубых нарушений в ведении журналов.
- Перед уходом в очередной ежегодный отпуск, тренер-преподаватель сдает журналы учета работы педагога дополнительного образования заместителю директора по УТР; дата сдачи журнала оформляется в книге регистрации выдачи/сдачи журналов.
- В случае порчи или утери журнала, заместитель директора по УТР обязан потребовать объяснительную у тренера-преподавателя допустившего нарушение, составить акт и доложить в установленном порядке директору.
- В случае утери или порчи журнала по вине тренера-преподавателя, он обязан его восстановить в срок, обозначенный в приказе по учреждению об устранении нарушений.
- В конце учебного года заместитель директора по УТР:
 - проверяет журналы, делает записи о ведении журналов, о выполнении учебных программ («Журнал проверен и принят для сдачи в архив» (дата, подпись))
 - сдает журналы в архив МБУ ДО «ДЮСШ» с описью (ФИО тренера - количество журналов, прилагает комплектование по данному учебному году).
- Делопроизводитель вносит в журнал учета архивных документов данные о сданных в архив журналах учета групповых занятий, под подпись сдавшего и принявшего на хранение.
- Журнал хранится в архиве в течение 5 лет. По окончании срока хранения журнал уничтожается согласно с правилами уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

Лист ознакомления с положением

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		