

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
СТАРОШАЙГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ (МУДО «ЦДТ»)**

«ПРИНЯТО»:

«УТВЕРЖДАЮ»:

Педагогический совет
Протокол № 2
от 28.12.2017 г.

Директор МУДО «ЦДТ»

Киреева Т.В.
Приказ №2 от 09.01.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА
ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ В ОБЪЕДИНЕНИИ (СЕКЦИИ, КРУЖКЕ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273. Письма Департамента молодёжной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки РФ от 19.10.2006 г. № 06-1616 «О методических рекомендациях по финансированию реализации основных образовательных программ дополнительного образования детей», Устава МУДО «ЦДТ» (далее - Центр).

1.2. Положение определяет порядок ведения журнала учета тренера-преподавателя физкультурно-спортивной направленности и педагогов дополнительного образования творческих и технических направленностей.

1.3. Журнал учета работы объединений является государственным учетным, финансовым документом, который обязаны вести все тренеры-преподаватели и педагоги дополнительного образования. Журнал является основанием для составления табеля учета рабочего времени.

1.4. Журнал учета работы рассчитан на учебный год и ведется во всех объединениях (кружках, секциях).

1.3. К ведению журнала допускаются только тренеры-преподаватели, педагоги, проводящие занятия в конкретном объединении (секции, кружке).

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

1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист ежемесячно контролирует правильность ведения журнала.

1.6. Срок сдачи журнала на проверку с 25 по 27 число каждого месяца.

1.7. Все страницы и графы журнала обязательны для заполнения.

2. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Журнал ведётся педагогами, тренерами-преподавателями объединений (секций, кружков).

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. Количество часов (минут) занятия в день должно соответствовать расписанию.

2.5. Время, отведенное на занятия под изучение той или иной темы, записывается в минутах.

3.1. На первое октября в журнале должны быть заполнены следующие страницы (графы) для педагогов физкультурно-спортивной направленности:
- титульный лист (обложка) год обучения, группа, вид спорта, фамилия, имя, отчество тренера - преподавателя, староста группы;
- расписание тренировок (стр.1);
- общие сведения об обучающихся (стр.2-3);
- учет посещаемости тренировочных занятий и объём нагрузок в месяц (стр. 4-27);

Для педагогов художественной, социально-педагогической, естественнонаучной, технической, туристско-краеведческой направленностей заполняется титульный лист (обложка) с указанием учебного года;

- название учреждения, отдел, объединение, дни и часы занятий, руководитель (ФИО указываются полностью), староста (стр.1);
- учет посещаемости работы объединения (стр.2-25);
- инструктаж по технике безопасности;

3.2. В течение года тренер-преподаватель должен вносить в журнал данные:

- о проведении инструктажа по технике безопасности;
- о результатах участия в соревнованиях;
- о выполнении нормативов (п.4);

- о проведении воспитательной и культурно-массовой работы в объединении (п.5).

3.3. На 31 мая в журнале должны быть полностью заполнены разделы тренерами-преподавателями:

- «Итоги работы за учебный год» (стр.28-29);
- «Записи о травматических повреждениях» (стр.30);
- «Проверка и инспектирование работы» (стр.31), оформляется контролирующим.

Разделы, которые заполняют педагоги дополнительного образования:

- «Учет массовых мероприятий с обучающимися», «Творческие достижения обучающихся» оформляют педагоги дополнительного образования (стр.26-28);
- «Аттестация обучающихся» (стр.30-31)
- «Список обучающихся в объединении» (стр.32-35);
- «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» (стр.36-37);
- «Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности» (стр.38);
- «Годовой цифровой отчет»

3.4. По окончании учебного года обучающиеся должны быть: переведены на следующий учебный год (соответственно, напротив их фамилии в графе «Переведен, передан, отчислен» п.4 указывается «**Переведен**»), отчислен (соответственно, «**отчислен с 00.00.00**»), передан («**передан с 00.00.00**»).

3.5. Отсутствующие на занятия отмечаются **буквой «Н»**.

3.6. На странице записи учета посещаемости тренировочных занятий в конце итогового периода (месяца) производится запись об общем количестве отработанных часов.

3.7. В конце каждого месяца тренер-преподаватель подсчитывает количество часов занятий, посещенных каждым обучающимся. По окончании учебного года подсчитывается общий объем выполнения тематического плана обучающимся и заносится в графу «Объем выполненной тренировочной работы (час)».

3.8. В случае изменения состава группы выбывшие отмечаются «выбыл с 00.00.00» , а в графу «Объем выполненной тренировочной работы (час)» вносятся данные об объеме выполнения тренировочной работы выбывшим обучающимся.

3.9. Вновь прибывшие заносятся в «Список обучающихся» с указанием даты зачисления (п. 2 «Общие сведения»).

4. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА В СЛУЧАЕ КОМАНДИРОВОК

4.1. В случае командировки для участия в соревнованиях в журнале делается запись о названии мероприятия, дата и место проведения, дата и номер приказа. Отмечается фактическая посещаемость занятий по списку обучающихся, участников соревнований, сборов и пр. Количество отработанных часов в этот день ставится согласно расписанию.

4.2. В случае командировки, не связанной с участием обучающихся 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением «О ведении журнала группового учета в МУДО «ЦДТ» ознакомлены и согласны:

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.	Киреева Татьяна Викторовна	09.01.2018 г.	
2.	Кшнякина Нина Ивановна	09.01.2018 г.	
3.	Азоркин Дмитрий Дмитриевич	09.01.2018 г.	
4.	Азоркина Наталья Александровна	09.01.2018 г.	
5.	Буданов Владимир Петрович	09.01.2018 г.	
6.	Драгунов Владимир Дмитриевич	09.01.2018 г.	
7.	Колодин Николай Иванович	09.01.2018 г.	
8.	Клишина Римма Николаевна	09.01.2018 г.	
9.	Курзина Валентина Петровна	09.01.2018 г.	
10.	Ошкин Михаил Васильевич	09.01.2018 г.	
11.	Чегерев Николай Васильевич	09.01.2018 г.	
12.	Юдин Андрей Александрович	09.01.2018 г.	
13.	Шишканова Наталья Васильевна	09.01.2018 г.	
14.	Автайкин Генрих Александрович	09.01.2018 г.	
15.	Алышева Марина Фёдоровна	09.01.2018 г.	
16.	Венчакова Марина Ивановна	09.01.2018 г.	
17.	Венчакова Валентина Дмитриевна	09.01.2018 г.	
18.	Грошева Юлия Николаевна	09.01.2018 г.	
19.	Гуныкина Людмила Андреевна	09.01.2018 г.	
20.	Джулай Светлана Михайловна	09.01.2018 г.	
21.	Коткина Елена Петровна	09.01.2018 г.	
22.	Котькина Ольга Ивановна	09.01.2018 г.	
23.	Котельникова Светлана Александровна	09.01.2018 г.	
24.	Кузьмина Анна Геннадьевна	09.01.2018 г.	

