

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол от «13» августа 2021 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директора МБУ ДО
«Дом детского творчества»
Г.Н. Комова
Приказ от «02» августа 2021 г. № 68



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения журналов групповых занятий

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий МБУ ДО «Дом детского творчества».
- 1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 1.3. Определение условий хранения журналов.

2. Общие положения

- 2.1. Журнал учета групповых занятий МБУ ДО «Дом детского творчества» является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.
- 2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной группе.
- 2.3. Категорически запрещается:
 - 2.3.1. допускать учащихся к работе с журналом;
 - 2.3.2. выносить журнал учета групповых занятий из кабинета заместителя директора спортивной школы.
- 2.4. Проверку на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.5. Проверка журналов осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля, не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.6. Директор образовательного учреждения и его заместитель обязаны обеспечить хранение журналов.
- 2.7. Заместитель директора обязан ежегодно с 1 по 10 сентября проводить инструктаж с педагогами дополнительного образования по теме: «Указания к ведению журнала учета работы». По окончании инструктажа каждый педагог дополнительного образования ставит роспись в журнале инструктажа.

3. Указания к ведению журнала

- 3.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью заместителя директора .
- 3.2. педагог дополнительного образования заполняет в журнале:
 - обложку;
 - расписание занятий, место проведения;
 - списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
 - общие сведения об учащихся;
 - годовой план-график учебно-спортивной работы;
 - страницы учета посещаемости занятий;

- инструктаж по технике безопасности;

- итоги работы за учебный год;

3.3. В таблице «Расписание занятий» указывается время и место их проведения.

3.4. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом учащемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

3.5. На страницах учета посещаемости фамилия и имя учащегося прописывается полностью. При отсутствии учащегося на занятии в клеточке ставится буква «н». Все графы и строки заполняются полностью (указывается время продолжительности занятий).

3.6. В начале учебного года педагог дополнительного образования проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности, о чем делается запись в журнале.

3.7. В конце года педагог дополнительного образования заполняет страницу «Итоги работы за учебный год» в соответствии с оглавлением столбцов.

3.8. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

3.9. Дни, в которые не проводились занятия, (педагог дополнительного образования был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале.

3.10. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и заместителем директора .

4. Контроль и хранение

4.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора входит и контроль за ежедневным хранением журналов в специально отведённом для этого месте в образовательном учреждении (кабинет заместителя директора).

4.2. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала, могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.3. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора или директором школы.

4.4. Результаты проверки журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке. По итогам проверки, указанным в справке, директор принимает административно-управленческое решение о моральном и/или материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов может объявить выговор и/или снять оплату.

4.5. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, не позднее 23 числа.

4.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив школы.

Зам. директора Ю.В. Гордеева

• структура учета помесячной отчетности
• структура по видам деятельности
• структура по видам работ
2.3. В плане «Финансовый анализ» указывается место их проведения.
2.4. На плане «Оценки» указывается место оценки с целью выявления отклонений и ответственности за отклонения от плана.
2.5. На плане «Учет» указывается место учета помесячной отчетности.
2.6. В плане «Учет» указывается место учета помесячной отчетности.
2.7. В плане «Учет» указывается место учета помесячной отчетности.
2.8. В плане «Учет» указывается место учета помесячной отчетности.
2.9. В плане «Учет» указывается место учета помесячной отчетности.
2.10. В плане «Учет» указывается место учета помесячной отчетности.

4. Контроль и отчетность
4.1. В плане «Учет» указывается место учета помесячной отчетности.
4.2. В плане «Учет» указывается место учета помесячной отчетности.
4.3. В плане «Учет» указывается место учета помесячной отчетности.
4.4. В плане «Учет» указывается место учета помесячной отчетности.
4.5. В плане «Учет» указывается место учета помесячной отчетности.
4.6. В плане «Учет» указывается место учета помесячной отчетности.
4.7. В плане «Учет» указывается место учета помесячной отчетности.
4.8. В плане «Учет» указывается место учета помесячной отчетности.
4.9. В плане «Учет» указывается место учета помесячной отчетности.
4.10. В плане «Учет» указывается место учета помесячной отчетности.

Пронумеровано,
и скреплено печатью
Г.Н. Комова
Директор МБУ ДО «Дом
детского творчества»

