

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного  
образования «Детско – юношеская спортивная школа»  
Никольского района Пензенской области**

Принято:  
Решением педагогического совета  
МБУДО «ДЮСШ»  
Никольского района  
Протокол № 7 от 10.05.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МБУДО «ДЮСШ»  
Никольского района  
А.П. Клоков

Приказ № 43 от 10.05.2023 г.

**Инструкция о порядке оформления журналов  
учета работы педагога дополнительного образования  
в спортивном объединении МБУДО «ДЮСШ» Никольского района.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в спортивных отделениях МБУДО «ДЮСШ» Никольского района.

Инструкция разработана на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования, размещенных в журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях МБУДО «ДЮСШ» Никольского района.

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы тренера-преподавателя.

1.3. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении, размещенными на 2-й странице титульного листа типового журнала;

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.

1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко, аккуратно, без исправлений и только ручкой синего цвета.

**2. Требования к оформлению журналов**

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название объединения в соответствии учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы);

2.2. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- Название учреждения указывается полностью, без сокращений (Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа» Никольского района Пензенской области);

- Название объединения должно соответствовать утвержденной образовательной программе;

- Изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению и утвержденному расписанию;

- ФИО руководителя объединения, указывается полностью, без сокращений (Петрова Ирина Ивановна)

2.3. Заполнять страницы учета посещаемости детей и прохождения образовательной программы журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении», размещенными в журнале п. п. 6, 7.

2.4. В журнале на страницах учета посещаемости детей и прохождения образовательной программы на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.5. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий.

2.6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно – тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.7. Руководитель объединения систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий).

2.8. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.9. Страницы учета массовых мероприятий с обучающимися, заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (институционального, городского, районного, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.10. Страницы учета достижений обучающихся заполняются тренером – преподавателям, согласно достижений воспитанников в городских,

районных, областных, Всероссийских и Международных соревнованиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о мероприятии: соревнования, фестивале, и. т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т. д.), фамилия и имя призера, участников мероприятия.

2.12. Заполнять страницы учета сведений об обучающихся журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении», размещенными в журнале п.8. и является обязательным.

2.13. Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется на основании справки из детской поликлиники. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения физкультурно-спортивных объединений обучающихся. Для остальных категорий учащихся данная графа не заполняется.

2.14. Заполнять страницы учета проведения инструктажа по технике безопасности журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении», размещенными в журнале п.9.

2.15. Страницы учета сведений об обучающихся, учета проведения инструктажа по технике безопасности и графу «Заключение врача о допуске к занятиям» журнала заполняются тренером-преподавателем в течение первого месяца работы объединения дополнительного образования.

### **3. Контроль за ведением журнала.**

3.1. Таблица годового цифрового отчета заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (октябрь), 2 полугодие (январь), год (май).

3.2. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется методистом или заместителем директора по учебно – воспитательной работе с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении»).

3.3. Журнал проверяется ежемесячно в сроки с 15 по 18 число каждого месяца, по итогам проверки готовится итоговая справка и/или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4. В конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается в учебную часть для хранения в архиве.