

Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования «Юность»
г. Амурска Амурского
муниципального района
Хабаровского края



Утверждено приказом
от 21.12.2020 г. № 65-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета посещения занятий в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Юность» г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Устава МАУ ДО «Юность» и определяет порядок ведения журнала учета посещения занятий в группах.

1.2. Журнал учета посещения занятий объединений является государственным учетным, финансовым документом, который обязаны вести все педагоги дополнительного образования.

1.3. Журнал учета занятий рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

1.4. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав группы, содержание занятий, номер занятия, дата и количество часов работы в соответствии с расписанием, учебным планом и календарно- тематическим планированием.

1.5. Все страницы журнала полностью заполняются педагогом дополнительного образования.

1.6. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.

1.7. Педагог дополнительного образования систематически проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности. Количество учащихся, прошедших инструктаж вносит в соответствующую графу.

1.8. Журналы учета занятий педагог дополнительного образования подает зам. директора по УВР ежемесячно в установленные сроки.

1.9 Журналы учета занятий хранятся в архиве учреждения в течение 5 лет, срока определенного в номенклатуре дел.

2. Структура журнала учета занятий.

2.1. Журнал учета занятий имеет разделы:

- наименование учреждения, номер группы, год обучения;
- расписание занятий и место проведения;
- общие сведения об обучающихся и их родителях;
- учебный план – график распределения учебных часов на учебный год;
- учет посещаемости учебно-тренировочных занятий объединения;

- учет спортивных результатов;
- проведение инструктажа по технике безопасности;
- проверка и инспектирование работы;
- цифровой годовой отчет;

3. Требования к заполнению разделов журнала

3. На первой странице журнала записывается название группы, наименование вида спорта и год обучения, фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования (полностью), учебный год.

3.1. На второй странице журнала записывается расписание занятий и место проведения, на текущий месяц. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом.

3.2. В разделе «Общие сведения об обучающихся и их родителях» заполняются сведения об обучающихся и их родителях по соответствующим графам до 15 сентября.

В разделе «Учебный план – график» записывается содержания занятий, часы согласно календарно – тематического планирования.

3.3. Для «Учета посещаемости занятий» на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается фамилия, имя обучающегося полностью. Также в данном разделе записывается тема занятий, дата занятия, количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и учебным планом. Записи делать только в отведенной для этого графе. Систематически, и в дни занятий объединений отмечать в журнале: «отсутствующие» - буквой «н», «больных» - буквой «б», в графе соответствующей дате занятий. Запись количества часов может производиться в академических часах (академический час – 45 минут) После каждого месяца работы учебно-тренировочной группы, педагог отдает журнал учета занятий на проверку заместителю директора по УВР в срок до 30 числа каждого месяца.

3.4. Раздел «Проведение инструктажа по технике безопасности» записываются плановых и внеплановых темы инструктажей, количество учащихся присутствующих при проведении инструктажа под роспись проводившего инструктаж.

3.5. Раздел «Учет спортивных результатов» заполняется в течение года по итогам участия обучающихся в соревнованиях

3.6. Раздел «Итоги работы за учебный год» заполняется педагогом дополнительного образования за год.

3.7. Раздел «Проверка и инспектирование работы» заполняется проверяющим по соответствующим разделам.

3.8. Раздел «Цифровой годовой отчет» заполняется педагогом дополнительного образования по соответствующим графам по окончанию учебного года, формируется отдельными файлами и прилагается к журналам.

4. Организация контроля за ведением журнала учета учебно – тренировочных занятий в объединениях.

4.1. Директор и заместитель директора по УВР осуществляют контроль за правильностью ведения журналов учета занятий (не реже 1 раза в месяц).

Принято на заседании педагогического
Совета МАУ ДО «Юность»
Протокол № 2 от 16.12.2020г.