

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

Принято на заседании педагогического  
совета МАУ ДО «Юность»

Протокол № 3 от 29.03.2024 г

Утверждено приказом  
от 29.03.2024 г. № 35-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;
- результаты выполнения контрольных нормативов;
- воспитательная и спортивно-массовая работа;
- проведение инструктажа по технике безопасности;
- проверка и инспектирование работы;
- записи о травматических повреждениях;
- цифровой годовой отчет;
- ознакомление учащихся с нормативными документами учреждения

### **3. Требования к заполнению разделов журнала**

3.1. На первой странице журнала записывается название группы, наименование вида спорта и год обучения, фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя (полностью), учебный год.

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

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

3.4. В разделе «Учебный план – график» записывается содержания занятий, часы согласно календарно – тематического планирования и утверждается директором школы.

3.5. 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, номер и дата занятия, количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и учебным планом. Записи делаются 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, тренер-преподаватель отдает журнал учета занятий на проверку старшему тренеру-преподавателю, которые в свою очередь, сдают свои журналы на проверку заместителю директора по УВР в срок до 30 числа каждого месяца.

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

3.6. Раздел «Результаты выполнения контрольных нормативов» заполняются в начале и в конце учебного года (как вступительные и переводные). В графах указывается вид норматива, результат и оценка по 5-ти бальной системе. В конце граф подсчитываются очки (оценки) и указывается общая сумма очков и уровень выполнения контрольных

нормативов (высокий, средний, низкий), подтверждающие выполнение нормативов для перевода в объединение следующего года обучения.

3.8. Раздел «Воспитательная и спортивно-массовая работа» заполняется, согласно плана воспитательной и спортивно-массовой работы в соответствующие графы.

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

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

3.11. Раздел «Записи о травматических повреждениях» заполняются по факту травмы в соответствующие графы. Графа «Дата возобновления занятий» заполняется после сверки сроков возобновления занятий в связи с заболеванием или травмой.

3.12. Раздел «Итоги работы за учебный год» заполняется тренером-преподавателем за год.

3.13. Раздел Цифровой годовой отчет» заполняется тренером – преподавателям по соответствующим графам по окончанию учебного года.

#### **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).