

**ПОРЯДОК****ведения, заполнения и хранения журналов учета групповых занятий  
в МАУ ДО ЦРТДиЮ «Контакт» города Тюмени**

Журнал учета групповых занятий (далее – Журнал) ведется по каждой общеобразовательной общеразвивающей и предпрофессиональной программе (в т.ч. модульной, разноуровневой).

Журнал является учетным, финансовым документом, а также документом, отражающим учебно-воспитательную работу педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя с обучающимися.

Записи в Журнал вносятся регулярно, аккуратно и разборчиво (без исправлений корректором, заклеиваний, зачеркиваний), ручкой с пастой одного цвета (синего).

Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы.

Не допускается вырывание страниц.

В Журнале не делается никаких пометок.

Внешний вид Журнала должен быть эстетичным.

Заполнение всех граф Журнала обязательно.

Журнал должен быть у педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя на каждом занятии.

**Методические рекомендации по заполнению Журнала**

1. На обложке указывается название и ФИО руководителя программы.

**2. Титульный лист:**

**Группа №** - проставляется номер по порядку, в соответствии с расписанием и названием программы.

**Вид спорта, направление** – указывается без сокращений в соответствии с направленностями общеобразовательных программ дополнительного образования: техническое, естественнонаучное, физкультурно-спортивное, художественное, туристско-краеведческое, социально-педагогическое.

**Учреждение дополнительного образования** - указывается сокращенное наименование учреждения.

**Тренер-преподаватель, ПДО** – указывается ФИО педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя без сокращений.

Староста группы – указывается Фамилия Имя обучающегося без сокращений.

**Начат/Окончен** – указываются даты в соответствии с локальными актами Центра, приказами о зачислении, переводе на следующий год обучения обучающихся.

**3. Расписание занятий** – указывается в соответствии с расписанием занятий на очередной учебный год с учетом требований СанПиН к режиму занятий детей в организации дополнительного образования.

**4. Сведения об обучающихся:**

**Фамилия, имя** - указываются ФИО полностью в алфавитном порядке;

**Год рождения** – указывается год рождения;

**№ школы** – указывается номер школы;

**Дата поступления в учреждение** – указывается в соответствии с приказом о зачислении;

**Медосмотр** – указывается на основе медицинских справок;

**Спортивный разряд** – указывается (при наличии);

**Фамилия, имя, отчество родителей** – заполняется в обязательном порядке в полном объеме по каждому обучающемуся.

**Место работы родителей. Рабочий телефон, мобильный** – заполняется в полном объеме по каждому обучающемуся с обязательным указанием контактных телефонов родителей, законных представителей.

**5. Учебный план-график** – заполняется по всем разделам (даты, подписи, итого...) в соответствии с учебным планом по общеобразовательной программе. Заверяется подписью заместителя директора, утверждается директором.

#### **6. Учет посещаемости.**

В журнале на страницах на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, которая заполняется по всем графам (месяц, год, фактические даты проведения занятий);

**Фамилия, имя** обучающихся прописывается полностью, в алфавитном порядке;

Напротив фамилии присутствующих никаких пометок не ставится;

Посещаемость занятий отмечается следующими условными обозначениями:

-«н» - отсутствовал;

-«б» - болен.

Документы, подтверждающие пропуски занятий по уважительным причинам (справки, заявления родителей и т.д.) в обязательном порядке предоставляются и хранятся в Журнале.

В случае изменения состава объединения (вновь зачисленные, отчисленные) напротив фамилии обучающегося педагогом дополнительного образования, тренером-преподавателем указывается дата приказа о зачислении и /или отчислении.

#### **7. Поурочная запись занятий.**

**Дата** – указывается фактическая дата проведения занятий в соответствии с утвержденным расписанием;

**№ занятий** – указывается в соответствии с календарным учебным графиком;

**Краткое содержание** – указывается в соответствии с календарным учебным графиком;

**Количество часов**, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке, утвержденному расписанию занятий и фактически отработанному количеству часов.

Заместитель директора ежемесячно в соответствии с установленными сроками осуществляет проверку Журнала, результаты которой фиксирует в графе «Замечания» с указанием сроков их устранения и заверяет подписью.

Замечание по заполнению Журнала педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель обязан устранить в установленные сроки.

Итоговое (фактическое) количество часов (человеко-часов) за месяц указывается заместителем директора при проверке Журнала.

**8. Результаты выполнения контрольных нормативов** проводятся в обязательном порядке в соответствии с программой, но не менее 2-х раз в год и заполняются по всем графам (в том числе в отношении каждого обучающегося).

**9. Учет личных результатов воспитанников** – заполняется согласно личным достижениям обучающихся (призеры, лауреаты, победители) в мероприятиях различного уровня.

**10. Учет спортивно-массовых мероприятий** – заполняется по мере участия обучающихся в массовых мероприятиях различного уровня и направленности.

**11. Инструктаж по технике безопасности** – проводится в начале, середине и конце года – обязательно, а также по мере необходимости. В Журнале фиксируется дата и содержание инструктажа. За инструктаж по технике безопасности обучающиеся не расписываются. В графах, напротив фамилии обучающегося никаких отметок не ставится. Обучающиеся отсутствующие во время проведения инструктажа отмечаются «н», с ними проводится дополнительный инструктаж, дата которого указывается в Журнале. Подпись инструктирующего ставится только напротив проведенного инструктажа – 1 раз.

В конце учебного года (не позднее двух недель по окончании учебного процесса) Журнал сдается заместителю директора или методисту для дальнейшего хранения в архиве.