

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
КРАСНОДАР СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2 (МБОУ ДО СШ № 2)**

350015, г. Краснодар, ул. имени Митрофана Седина, 175, dush2_krasnodar@mail.ru, 8(861)255-70-34

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
МБОУ ДО СШ № 2
от «15» июня 2023 года
Протокол № 13

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 63/22 от «15» июня 2023г.
МБОУ ДО СШ № 2
В.Э.Шолухов



**Положение
о ведении журнала учета работы
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования муниципального образования город
Краснодар спортивная школа № 2**

КРАСНОДАР 2023

Общие положения

1. Положение о ведении журнала учета работы в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования муниципального образования город Краснодар спортивная школа № 2 (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановление от 01.11.2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
2. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения и ведения журналов учета работы тренеров-преподавателей МБОУ ДО СШ № 2.
3. Журнал учета работы тренеров-преподавателей МБОУ ДО СШ № 2 (далее по тексту – журнал) – учетный документ, отражающий состояние учебно-воспитательной деятельности тренеров-преподавателей.
4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.
5. Директор организует хранение журнала учета работы тренеров-преподавателей.
6. Журнал заполняется лично тренером-преподавателем.
7. Тренер-преподаватель несёт ответственность за несвоевременное, неаккуратное и неправильное заполнение журнала.
8. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой одного цвета.
9. Тренер-преподаватель обязан систематически отмечать в журнале учёта работы группы посещение.
10. Журналы сдаются на проверку 20 числа каждого месяца, на 7 рабочих дней для проверки. Проверка журнала осуществляется заместителем директора. В августе журнал полностью заполненный сдается в архив.
11. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом учета работы тренера-преподавателя.

Оформление титульного листа журнала

12. На обложке журнала (странице номер 1) заполняется:
название учреждения сокращенно: МБОУ ДО СШ № 2
название группы
учебный год.

13. Дни и часы занятий в журнале записываются тренером-преподавателем согласно утвержденному расписанию, все изменения в расписании указываются по согласованию с заместителем директора МБОУ ДО СШ № 2.
14. Не допускается самостоятельное изменение расписания занятий тренером-преподавателем.

Порядок заполнения журналов

15. Запись фамилий обучающихся производится в алфавитном порядке.
16. Фамилия, имя зачисленных в группу в течение учебного года, вносятся в конце списка.
17. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать требованиям действующего законодательства.
18. Содержание тем занятий и количество часов заполняется в соответствии с рабочей программой обучения.
19. Заполнять журнал необходимо на каждом занятии, обязательно проверять явку обучающихся. В журнал записываются данные часы по факту их проведения.
20. Даты занятий должны соответствовать датам, указанным в календарно-тематическом планировании.
21. Страница «Контактные данные родителя\официального представителя» заполняется следующим образом:
 - обязательно заполнить данные (полностью) ФИО мамы или папы обучающихся,
 - мобильный телефон родителей или домашний (при наличии согласия со стороны родителей на обработку их персональных данных).
22. Страница «Инструктаж по технике безопасности» заполняется следующим образом:
 - указывается дата проведения инструктажа (число, месяц, год (сентябрь ставится первая дата тренировки));
 - в графе «Краткое содержание инструктажа» указывается название инструктажа;
 - обязательно знакомить обучающихся со всеми инструкциями по охране труда для соответствующей группы и с правилами пожарной безопасности;
 - обязательно проверить присутствие ребенка на занятии на момент проведения инструктажа, с отсутствующими обучающимися провести инструктаж при первом посещении занятий.
23. Иные страницы журнала, обязательные для заполнения:

итоги работы за учебный год (заполняются по окончании учебного года);

учет воспитательной и педагогической работы (заполняется ежемесячно);

регистрация травм и заболеваний обучающихся (по необходимости);

отметка о проверке ведения журнала (ежемесячно, заполняет проверяющий).

24. В конце учебного года вносится запись о выполнении образовательной программы:

программа выполнена полностью (если соответствует количеству часов за учебный год в соответствии с учебно-тематическим планом);

внимание: если при подсчете часов за учебный год происходит расхождение, то следует написать: «программа реализована за счет сжатия материала при прохождении тем».

Заключительные положения

25. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета и утверждается приказом директора.

26. В случае организационных и нормативно-правовых изменений настоящее Положение принимается в виде новой редакции решением Педагогического совета и утверждается приказом директора.

27. При необходимости внесения отдельных изменений и дополнений в настоящее Положение, изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора, и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.