****

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273- ФЗ, Устава МАУ ДО «ДЮСШ «Спринт»».

1.2. Положение регламентирует  содержание и порядок ведения «Журнала учёта работы объединения» МАУ ДО «ДЮСШ «Спринт»», определяет условия его хранения.

1.3. Положение рассматривается на педагогическом совете, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, утверждается приказом по школе.

1.4. Журнал учета работы объединения спортивной школы является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования (ДО).

1.6. К ведению журналов допускаются только инструктор по физической культуре или тренер - преподаватель, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретном объединении.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.8.Проверка журналов на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР).

1.9.Заместитель директора по УВР ежегодно знакомит педагогический состав с Положением по ведению «Журнала учета работы объединения».

**2. Указания к ведению журнала.**

2.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений, применений корректирующей жидкости и зачёркиваний.

 2.2. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью заместителя директора по УВР.

2.3. Педагог ДО нумерует и заполняет все страницы журнала.

2.4. На странице 1, указывает:

* Название учреждения полностью;
* Название отделения в соответствии с учебном планом;
* Дни и часы занятий объединения в соответствии с расписанием и приказом по учреждению;
* ФИО руководителя объединения полностью, без сокращений;
* ФИ старосты объединения.

2.5. В журнале на страницах «Учет посещаемости и работы объединения» фамилия и имя обучающегося прописывает полностью в алфавитном порядке, при отсутствии обучающегося на занятии в соответствующей клетке ставит букву «н». Выставление других знаков не допускается.

* Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий объединения на правой половине листа и расписанию.
* В  конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых  занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена», указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.
* Записи в графе «Содержание занятий» заполняются в дни занятий, согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий). Дни, в которые не проводились занятия (педагог ДО был на больничном, в отпуске, на курсах, актированные дни, карантин и т.д.), не записываются в журнал.
* В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.6. Страница «Учет массовой работы» заполняется педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях различного уровня, в рамках работы объединения;

2.7. Страница «Творческие достижения обучающихся» заполняется педагогом ДО согласно достижений обучающихся в мероприятиях разного уровня;

2.8. Страница «Список обучающихся в объединении» заполняется строго в соответствии с оглавлением столбцов. Столбец «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет медицинский работник учреждения.

2.9. Страница «Данные о родителях и классном руководителе обучающегося» заполняется строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного из них;

2.10. На странице «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» в столбце «Краткое содержание инструкции», указывается ссылка на конкретную инструкцию по ТБ, утвержденную в рамках учреждения.

2.11. Страница «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом ДО согласно количественного списка обучающихся за I полугодие (январь), II полугодие, год (по концу учебного года).

**3.Контроль и хранение.**

 3.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по УВР обеспечивают хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществляют контроль за правильностью их ведения.

 3.2. Контроль за правильностью ведения журнала осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях внепланово, оперативно.

 3.3. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

 3.4. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по УВР или директором школы.

 3.5. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, не позднее 20 числа. По итогам проверки заместитель директора по УВР готовит аналитическую справку с указанием замечаний, рекомендаций.

 3.6. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог ДО обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

 3.7. В конце каждого учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса, журнал сдаётся заместителю директора по УВР.