

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
Протокол от «11» 01 2021 г.  
№ 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директором МКУ «Центр патриотического  
воспитания молодежи Новооскольского  
городского округа»

А.В. Шестаков  
Приказ от «11» 01 2021 г. № 8-09

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении**  
**журнала учета работы объединения (секции)**  
**в структурном подразделении «Дополнительное образование детей и**  
**взрослых» Муниципального казенного учреждения**  
**«Центр патриотического воспитания молодежи**  
**Новооскольского городского округа»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Журнал учета работы объединения (далее - секции) является учетным, финансовым документом тренера-преподавателя.
- 1.2. Тренер-преподаватель обязан своевременно заполнять журнал и сдавать его на проверку в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля.
- 1.3. Журнал учета работы рассчитан на учебный год и ведется в каждой секции.

**2. Требования к оформлению к журналу учета работы секции**

- 2.1. Журнал учета работы секции заполняется ручкой черного или синего цвета.
- 2.2. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений.
- 2.3. На первой странице журнала тренер-преподаватель записывает полное название учреждения, название секции; расписание; фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя.
- 2.4. Для учета работы секции по программе в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница.
- 2.5. Все изменения расписания проводятся по согласованию с методистом и отмечаются на первой странице журнала.
- 2.6. В течение первого месяца работы заполняются страницы журнала «Список обучающихся в объединении» (графы: фамилия и имя, год рождения, класс, номер школы, домашний адрес, телефон, заключение, дата

дата вступления в объединение). Дополнительные сведения могут быть аккуратно внесены в незаполненные графы. В случае изменения состава детского творческого объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

2.7. Страницы «Учет посещаемости и работы объединения» заполняются в течение месяца и отмечается посещаемость учащихся.

2.8. Тренер-преподаватель систематически в дни и часы занятий объединения отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятия).

2.9. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий.

2.10. В разделе «Содержание занятий» записи должны соответствовать темам занятий календарно-тематического плана рабочей программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать утвержденному расписанию занятий с данной группой.

2.11. В течение учебного года педагог должен регулярно заполнять страницы «Учет массовых мероприятий с учащимися» и «Творческие достижения учащихся».

2.12. В конце каждого месяца педагог отмечает количество отработанных часов.

2.13. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Указывается дата проведения инструктажа и его краткое содержание.

2.14. Все прошедшие инструктаж вносятся в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», с обязательной подписью инструктирующего.

2.15. «Годовой цифровой отчет» заполняется по полугодиям и всего за год.

### **3. Контроль и хранение**

3.1. Методист и заместитель директора обеспечивают хранение журналов учета работы объединения и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля учреждения.

3.2. В конце учебного года до 10 июня журнал сдается заместителю директора для хранения в течение одного года.



