

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Березовская спортивная школа»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Березовская СШ»
_____ С.А. Астахов

«Принято»

Протокол педагогического совета
от 29.08.2025 г. № 1

**Инструкция
по ведению журнала учета групповых занятий
тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Березовская спортивная школа»**

1. Настоящая инструкция (далее – инструкция) устанавливает единые требования к ведению журналов учета групповых занятий в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Березовская спортивная школа» (далее – Учреждение) и порядку контроля за правильностью их ведения.

2. Журнал учета групповых занятий (далее – журнал) является нормативным учетным, финансовым документом, фактическим основанием для составления табеля начисления заработной платы тренеру-преподавателю, педагогу дополнительного образования. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя, педагога дополнительного образования.

3. Журнал рассчитан на один учебный год (45 недель для дополнительных общеразвивающих программ, 52 недели для дополнительных образовательных программ спортивной подготовки).

4. Журнал рассчитан на одну учебную группу.

5. Журнал ведется в бумажном виде или в электронной форме.

6. Журнал, который ведется в электронной форме, должен быть распечатан, подписан и представлен на проверку в начале учебного года, ежемесячно, по итогам завершения программы, либо по требованию заведующего филиалом или заместителя директора.

7. В период реализации программы журнал хранится у тренера-преподавателя, педагога дополнительного образования.

8. После завершения реализации программы тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования в течение 5-ти рабочих дней сдает журнал на проверку заведующему филиалом или заместителю директора.

9. Журналы хранятся в течение 5-ти лет, уничтожаются на основании акта списания.

10. Перед началом работы с журналом тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования должен ознакомиться с указаниями к ведению журнала групповых занятий, настоящей инструкцией и пройти инструктаж у заведующего филиалом или заместителя директора.

11. В журнале фиксируются фактически проведенные учебные часы, которые определены соответствующей программой, учебным планом Учреждения в соответствии с утвержденным расписанием.

12. Тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования заполняет все разделы журнала в соответствии с указаниями к ведению журнала учета групповых занятий и настоящей инструкцией.

13. Изменения расписания занятий письменно согласуются с заместителем директора по представлению заведующего филиалом.

14. В разделах «Общие сведения» и «Учет посещаемости» тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования заполняет список обучающихся в алфавитном порядке. Список обучающихся формируется по итогам комплектования группы, либо по результатам перевода обучающихся для второго и последующих годов обучения на основании приказов директора на соответствующий учебный год.

15. В случае изменения списка обучающихся, напротив фамилии выбывшего ставится отметка «выбыл» и фиксируется дата выбытия (в соответствии с датой приказа об отчислении). Прибывшие вносятся в раздел «Общие сведения» с указанием даты зачисления (в соответствии с приказом директора) и раздел «Учет посещаемости» в соответствующем месяце зачисления в группу.

16. Тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования систематически в дни занятий отмечает не явившихся – буквой «н», заболевших – буквой «б». Запись производится в графе, соответствующей дате занятий.

17. Если обучающийся пропустил более двух занятий, тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования выясняет причину отсутствия, связавшись с родителями обучающегося.

18. Тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования вносит результаты промежуточной и итоговой аттестации каждого обучающегося в журнал.

19. В разделе «Учет посещаемости» часы и даты занятий должны соответствовать плану учебно-тренировочного процесса и утвержденному расписанию.

20. В разделе «Общие сведения» заполняются полностью все столбцы на каждого обучающегося. В столбце «медосмотр» фиксируется дата получения справки об отсутствии противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта либо дата углубленного медицинского осмотра в краевом врачебно-физкультурном диспансере.

21. Раздел «Инструктаж по технике безопасности» заполняется полностью. Тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования обязан провести инструктажи по технике безопасности для каждого обучающегося группы. Количество и содержание инструктажей определяется спецификой соответствующей программы.

22. По итогам освоения программы тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования заполняет раздел «Отчет о работе за учебный год».

23. Тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в журнале и оформление их в соответствии с настоящей инструкцией и указаниям к ведению журнала учета групповых занятий.

24. Записи в журнале должны вестись своевременно, четко и аккуратно (без исправлений, стирания, опечаток, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных), черным или синим цветом.

Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.

Ошибочная цифра или слово зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху над зачеркнутым, пишутся правильные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены подписью тренера-преподавателя, педагога дополнительного образования в нижней части страницы.

25. Тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования предоставляет журнал заведующему филиалом и заместителю директора на проверку ежемесячно или по необходимости.

26. Вместе с журналом тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования по необходимости предоставляет на проверку рабочую программу и тематическое планирование программы, другую документацию, на основании которой осуществляется образовательная деятельность по программе (заявления на обучение, инструкции по технике безопасности и др.).

27. Инструктор-методст:

- перед началом реализации программы проводит инструктаж тренера-преподавателя, педагога дополнительного образования по ведению журнала;
- ежемесячно осуществляет проверку соответствия ведения журнала указаниям к ведению журнала учета групповых занятий и настоящей инструкции;

доводит до сведения тренера-преподавателя, педагога дополнительного образования свои замечания по ведению журнала и контролирует результат устранения замечаний.

28. Наряду с обязательными ежемесячными проверками журналов, могут осуществляться целевые, внеплановые проверки.

29. Замечания по ведению журнала вносятся на страницу «Инспектирование работы» с указанием сроков проверки, заверяются подписью проверяющего и доводятся заведующим филиалом до тренера-преподавателя, педагога дополнительного образования.