

Утверждаю  
Заведующий МБУДО  
«ДООПЦ «Крепыш»»  
Т.Д. Протопопова  
Приказ № 50 от 09 09 2016 г.



Утверждено  
на медико-педагогическом совете  
МБУДО «ДООПЦ «Крепыш»»  
протокол № 03  
от 29 09 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заполнении, ведении и проверке журналов учета работы**  
**инструкторов по физической культуре**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования «Детский оздоровительно-**  
**образовательный (профильный) центр «Крепыш»»**

г.Новокузнецк  
2016г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заполнении, ведении и проверке**  
**журналов учета работы инструкторов по физической культуре отделений**  
**МБУДО «ДООПЦ «Крепыш»»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о заполнении, ведении и проверке журналов учета рабочего времени инструкторов по физической культуре (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Крепыш»» (далее – МБУДО «ДООПЦ »Крепыш») вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещениях воспитанниками групп и учета рабочего времени инструкторов по физической культуре Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дополнительного образования, Уставом учреждения, требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13.

1.3. Журнал учета работы инструкторов по физической культуре содержит:

- на 1стр.указания к ведению журнала учета рабочего времени инструкторов по физической культуре;
- на 2 стр. данные об учреждении, расписание занятий;
- на3 стр. список детей и дни посещения по месяцам;
- на 4 стр. учет работы инструктора по физической культуре по датам.

**2. Задачи учета заполнения, ведения посещения воспитанниками журнала.**

2.1.Учет ведения посещаемости детей в МБУДО «ДООПЦ »Крепыш» организуется для:

- обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников на занятия;
- выявления неявившихся детей;
- учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника;

**3. Требования к ведению заполнения, ведения учета воспитанников**

3.1. Ответственными за ведение учета посещаемости воспитанников в журнале учета работы инструктора по физической культуре назначаются медсестры отделений.

3.2. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

3.3. Медсестры отделений обязаны знать об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины на момент заполнения учета посещаемости.

3.4. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по договоренности с родителями (законными представителями), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по дополнительно назначенному времени при наличии свободного места (откупывание).

3.5. В должностные обязанности старшей медсестры вводятся функции:

- контроль за ведением учета списочного состава групп по учреждению;
- внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в МБУДО «ДООПЦ »Крепыш»;
- представление общего табеля на утверждение заведующего МБУДО «ДООПЦ »Крепыш»;
- контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников на отсутствие: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей) заявление, справка, санаторно-курортное лечение, другие причины.
- данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии со списком группы.

3.6. За достоверность сведений, качество ведения учета посещаемости несут ответственность медсестры отделений, отвечающие за его ведение, а за контролем - старшая медсестра.

3.7. Список воспитанников составляется по группам.

3.8. Фамилия, имя, записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени в соответствии с документом (свидетельство о рождении ребенка). В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

3.9. Журнал учета посещаемости воспитанников в МБУДО «ДООПЦ »Крепыш»» медсестрами ведется в бумажном варианте.

3.10. Записи ведутся шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

3.11. Табель учета пребывания воспитанников по группам в МБУДО «ДООПЦ »Крепыш»» допускается в электронном варианте. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.

3.12. При ведении учёта посещаемости детей отмечаются:

- дни присутствия - «пустая клетка» ,
- дни отсутствия по болезни (при наличии справки) – «б»,
- дни отсутствия при наличии заявления или справки с работы о периоде отпуска родителей (законных представителей) воспитанников – «о»,
- дни временной приостановки деятельности организации (отдельной группы в организации) в целях охраны здоровья воспитанников в соответствии с приказом руководителя организации - карантин, санитарная обработка помещений (не более 3 дней) - «к»,
- дни отсутствия по причине текущего ремонта но не более 14 календарных дней) - «т.р.»,
- дни закрытия организации в связи с форс-мажорными обстоятельствами (аварийная ситуация, отключение водоснабжения, электроэнергии и т.п.) - «ф»,
- дни отсутствия без уважительной причины: дни фактического отсутствия воспитанника, дни внепланового текущего и (или) капитального ремонта; дни прохождения санаторно-курортного лечения - «н».

Включение воспитанника в таблицу и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.

3.14. Датой составления табеля является последнее число отчетного месяца.

3.15. Общий табель подписывается старшей медсестрой и заведующим.

3.16. Хранятся табеля посещаемости воспитанников у старшей медсестры в течении 5 лет.

#### **4. Требования к ведению журнала учета работы инструктором по физической культуре.**

4.1. Журнал учета работы инструктора по физической культуре является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый инструктор по физической культуре отделение.

4.2. Руководитель и ст. медсестра учреждения систематически обязаны контролировать ведения журнала работы и его правильность ведения.

4.3. Журнал учета работы инструктора по физической культуре рассчитан на учебный год и ведется в каждом отделении.

4.4. Записи в таблице учета посещаемости детей выполняются синей пастой аккуратно и регулярно после каждого занятия, не допустимы помарки и исправления, использование чернил другого цвета, кроме синего. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

4.5. Журнал учета работы инструктора по физической культуре содержит информацию по всем основным направлениям:

- составу обучающихся по списку,
- учету посещаемости занятий,
- дни занятий,
- содержание занятий,
- часы,
- подпись инструктора по физической культуре,
- примечание.

4.6. На первой странице табеля учета посещаемости детей необходимо записывать:

- название учреждения (муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Крепыш»»),
- название отделения согласно Учебному плану,
- расписание работы учебной группы, согласно расписанию, утвержденному заведующей,
- фамилия, имя, отчество (Ф.И.О.) педагога (полностью).

4.7. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, отмечаются на первой странице журнала.

4.8. В журнале указывается состав детей отделения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы в соответствии с расписанием и учебным планом.

4.9. Все изменения расписания производятся по согласованию с заведующей.

4.10. Инструктор по физической культуре на первых занятиях проводит с обучающимися и их родителями инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «список обучающихся, прошедших инструктаж».

4.11.Нарушение правил оформления и сроков сдачи журнала учета работы инструктора по физической культуре рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

## **5. Ответственность за ведение учёта о посещаемости учебных занятий и ведение журнала учета работы инструктора по физической культуре.**

5.1. Лицо, ведущее персональный учёт посещаемости (медсестры) и журнал учета работы инструктора по физической культуре (инструктора по физической культуре) несут ответственность за своевременность внесения в журнал сведений о пропусках детей, содержания занятий по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Лицо, ведущее учёт посещаемости занятий (медсестры отделений) несут ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося;

-  
-за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

-за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5.3. Старшая медсестра несёт ответственность:

-за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за обеспечение контроля над заполнением ведением журнала учёта посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

- за достоверность и своевременность предоставления сведений в отдел образования и другие инстанции.

5.4. Старшая медсестра несёт ответственность за правильность и своевременность заполнения табеля учета посещаемости детей