



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО СШОР №4
Н.А. Тарусова
« 23 » августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения журнала учета работы в МАУ ДО СШОР №4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок ведения и оформления журнала учета работы тренера-преподавателя в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва №4 (далее – СШОР) и разработано в соответствии с частью 1 ст. 29, частью 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом СШОР.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования и повышения ответственности педагогических работников при работе с журналами учета.

1.3. Журнал учета работы тренера-преподавателя (далее - журнал) является государственным нормативно финансовым документом, на основании которого заполняется табель учета рабочего времени в СШОР.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждой учебной группе СШОР.

1.5. Ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.6. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной группе.

1.7. Журнал выдается тренеру-преподавателю в начале учебного года и сдается по окончании учебного года.

1.8. Журнал в течение учебного года находится на рабочем месте тренера-преподавателя.

1.9. Журнал сдается на проверку не позднее 25 числа каждого месяца, и администрация СШОР контролирует правильность ведения журнала.

1.10. Информация о Положении размещена на официальном сайте СШОР №4.

2. Общие требования к оформлению и ведению журнала

2.1. Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью тренера-преподавателя с ее

расшифровкой.

2.2. Все страницы и графы журнала в каждом разделе обязательны для заполнения.

2.3. Запись состава учебной группы осуществляется согласно приказу директора о зачислении обучающихся в СШОР.

2.4. Журнал необходимо заполнять в день проведения учебно-тренировочного занятия. Недопустимо производить запись проведения занятий заранее.

2.5. Журнал заполняется согласно расписанию занятий, где указывается дата их проведения. Изменения в расписании занятий производятся по согласованию с администрацией СШОР.

2.6. В праздничные дни журнал заполняется только при наличии приказа о проведении занятий. В этом случае под датой проведения занятий записывается дата и номер приказа.

2.7. Администрация СШОР №4 обязана обеспечить хранение журналов в течение 5 лет, осуществлять систематический контроль за правильностью ведения журналов, в начале учебного года проводить инструктаж с тренерами - преподавателями по ведению журнала учета работы. При приеме на работу знакомить с данным Положением.

3. Правила заполнения журнала

3.1. На титульном листе журнала полностью без сокращений указываются: название учреждения, название группы и год обучения, учебный год, фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя.

3.2. На странице «Расписание учебно-тренировочных занятий» заполняется актуальное расписание, утвержденное директором СШОР.

3.3. На странице «Общие сведения об учащихся» заполняются все графы в соответствии с требованиями. Дата рождения, дата поступления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например, 01.01.2023), дата медицинского допуска. В случае изменения состава группы, вновь зачисленные вносятся в список обучающихся с указанием даты поступления. Место учебы, домашний адрес и телефон родителей указывается напротив каждого ребенка. Все изменения в списочном составе обучающихся тренер-преподаватель записывает в журнале только после получения им соответствующего приказа.

3.4. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница учета посещаемости обучающихся, где указывается состав группы (фамилия, имя обучающегося полностью), этап обучения, дата и количество проведенных учебных часов в соответствии с расписанием и учебным планом. Количество проведенных учебных часов на занятии заверяется личной подписью тренера - преподавателя.

3.5. На каждом занятии с помощью условных обозначений тренер-преподаватель обязан отмечать присутствие обучающихся точкой, отсутствие – «Н», отсутствие по причине болезни – «Б», участие в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах – «С».

3.6. Раздел «Запись о травмах спортсменов» заполняется в случае получения травмы обучающимся в соответствии с графами таблицы.

3.7. «Учет проведенных инструктажей» тренер-преподаватель прописывает дату проведения инструктажа, наименование, количество участников и фамилию ответственного за проведение инструктажа. Инструктаж по технике безопасности проводится 2 раза в год. Плановые и внеплановые инструктажи прописываются согласно приказов директора СШОР. Вновь принятые обучающиеся записываются отдельной строкой и проходят инструктаж в день посещения первого занятия. Вклеиваются в журнал отдельным листом.

3.8. В течение учебного года тренер-преподаватель заполняет в журнале раздел «Учет проведенных воспитательных и культурно-массовых мероприятий», указывая дату, наименование мероприятия, количество участников и ответственных за проведение.

4. Ответственность тренера-преподавателя

4.1. Тренер-преподаватель несет персональную ответственность за правильность и своевременность ведения журнала, и его сохранность.

4.2. Не позднее 25 числа каждого месяца предоставляет заполненный журнал на проверку в администрацию СШОР.

4.3. В случае непредставления журнала своевременно на проверку без уважительной причины, нарушения правил ведения журнала заместителем директора составляется служебная записка или аналитическая справка, и в однодневный срок со дня составления представляется директору СШОР.

4.4. За нарушение Положения о ведении журнала предусмотрены следующие меры взыскания: устное предупреждение, письменное предупреждение, выговор.

4.5. В случае порчи/потери журнала, тренер-преподаватель приобретает новый журнал за счет личных средств и заполняет его в соответствии с требованиями ведения журналов.

5. Контроль и хранение

5.1. С целью предупреждения нарушений законодательства Российской Федерации в области образования в СШОР осуществляется контроль правильности ведения и оформления журналов. Предметом контроля могут быть:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями;
- выполнение учебных программ;
- учет посещаемости занятий.

5.2. Ответственность за осуществление систематического контроля за соблюдением требований к оформлению и ведению журналов несет администрация СШОР.

5.3. Журнал ежемесячно проверяется заместителем директора или директором, ставится дата и подпись проверяющего. Если замечания имеются, они перечисляются и устанавливается срок их устранения с указанием замечаний и предложений. По итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций. В отдельных случаях осуществляется внеплановая проверка ведения

журналов.

5.4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала тренер-преподаватель обязан исправить до следующей очередной проверки. После устранения замечаний заместитель директора делает запись: «Замечания устранены», ставит дату и свою подпись. Невыполнения предписаний является нарушением должностных обязанностей и влечет за собой применение взысканий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.5. В конце учебного года по окончании учебно-тренировочного процесса журнал сдается на проверку представителю администрации СШОР. По завершении проверки журнал передается в архив СШОР и хранится в течение 5 лет.

5.6. Администрация СШОР №4 обязана обеспечить хранение журналов.

МАУ ДО СШОР №4, ТАРУСОВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА, Директор
17.05.2023 14:33 (MSK), Сертификат № 2f97fc2a4650d980d401523d57fb15e7