

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения журнала учета работы в муниципальном образовательном
учреждении дополнительного образования
детско-юношеской спортивной школе №2 Ростовского МР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок ведения и оформления журнала учета работы тренера-преподавателя в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детско-юношеской спортивной школе №2 Ростовского МР (далее – ДЮСШ) 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» (вступление в силу с 01.09.2013), Уставом ДЮСШ.

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 ДЮСШ.

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

1.5. Ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.6. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие учебные занятия в конкретной группе.

1.7. Журнал выдается тренеру-преподавателю в начале учебного года и сдается по окончании учебного года, о чем делаются отметки в «Книге учета журналов».

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 ДЮСШ контролирует правильность ведения журнала.

1.10. Информация о Положении размещена на официальном сайте ДЮСШ: ros2ssh@mail.ru.

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. Использование корректирующих средств для исправления записей не допускается.

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 ДЮСШ.

2.4. Журнал необходимо заполнять в день проведения учебного занятия, выставление в журнале точек и отметок не допускается. Недопустимо производить запись проведения занятий заранее.

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

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 ДЮСШ 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, отражая его в журнале инструктажа под подпись. При приеме на работу знакомить с данным Положением.

3. Правила заполнения журнала

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

3.2. На странице «Общие сведения об учащихся» заполняются все графы в соответствии с требованиями. Дата рождения, дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число месяц и год (например, 25.04.2016). В графе «Мед. допуска» записывается дата выдачи медицинской справки. В случае изменения состава группа вновь зачисленные вносятся в список обучающихся с указанием даты зачисления. Место учебы, домашний адрес и телефон родителей указывается напротив каждого ребенка. В случае отчисления обучающихся, указываются дата отчисления и номер соответствующего приказа. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) тренер-преподаватель записывает в журнале только после получения им соответствующего приказа по приему, отчислению или переводу обучающихся.

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

3.4. На каждом занятии с помощью условных обозначений тренер-преподаватель обязан отмечать присутствие обучающихся точкой, отсутствие – «Н», отсутствие по причине болезнь – «Б», участие в соревнованиях – «С».

3.5. Раздел «Результаты выполнения контрольно-переводных нормативов» заполняется тренером-преподавателем в начале учебного года, а также по итогам промежуточной или итоговой аттестации обучающихся.

3.6. В разделе «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 ДЮСШ. Вновь принятые обучающиеся записываются отдельной строкой и проходят инструктаж в день посещения первого занятия.

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

3.8. Раздел «Учет результатов соревнований» заполняется в течение учебного года в соответствии с графами таблицы.

3.9. Раздел «Запись о травматических повреждениях» заполняется в случае получения травмы обучающимся в соответствии с графами таблицы.

3.10. Раздел «Контроль учебно-тренировочных занятий» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором по факту посещения учебного занятия, в соответствии с планом контроля за образовательным процессом или внеплановой проверки.

3.11. Раздел «Контроль за ведением журнала учета работы» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором в соответствии с планом контроля.

3.12. В конце учебного года в журнале должен быть полностью заполнен раздел «Отчет о работе за учебный год», отражающий выполнение учебного плана, согласно дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе в объеме 36 недель или дополнительной предпрофессиональной программе в объеме 42 недель. Также тренер-преподаватель указывает количество обучающихся данной группы, которым присвоены спортивные разряды/звания в течение учебного года. Основные формы проводимой воспитательной работы, взаимосвязь с образовательными учреждениями и родителями. Обозначает проблемы в работе, делает выводы и предложения по улучшению образовательного процесса в следующем учебном году.

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 ДЮСШ.

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

4.4. По результатам проведения проверок журналов директор принимает административно-управленческое решение о моральном и (или) материальном поощрении тренера-преподавателя за качественное выполнение работ по ведению учебной документации.

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

4.6. В случае порчи 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 ДЮСШ 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 ДЮСШ.

5.3. Журнал ежемесячно проверяется заместителем директора или директором, о чем в журнале в разделе «Контроль за ведением журнала учета работы» делается запись: «Журнал проверен. Замечаний нет», 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 учебного процесса журнал сдается на проверку представителю администрации ДЮСШ. По завершении проверки журнал передается в архив ДЮСШ и храниться в течение 5 лет.

5.6. Администрация ДЮСШ обязана обеспечить хранение журналов.