

СОГЛАСОВАНО:

Решением педагогического совета
МБУ ДО «СШ по горнолыжному
спорту»

Протокол № 1

« 24 » апреля 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 28-П от 25 апреля 2023 г.
Директор МБУ ДО «СШ
по горнолыжному спорту»

_____ Т.Е.Александров

ПОЛОЖЕНИЕ № 12
о ведении журнала учёта работы тренера-преподавателя
МБУ ДО «СШ по горнолыжному спорту»

I. Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа по горнолыжному спорту» (далее СШ) настоящим Положением устанавливает единые требования по ведению журнала учёта работы тренера-преподавателя.
- 1.2. Журнал учета работы тренера-преподавателя (далее – Журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, на основании которого заполняется табель учета рабочего времени.
- 1.3. Данное положение о ведении Журнала отнесено к компетенции спортивной школы и не противоречит федеральному законодательству

II. Организация работы с Журналом

- 2.1. К ведению Журнала допускаются только тренеры-преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу тренеров-преподавателей.
- 2.2. Ведение Журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя, работающего в СШ.
- 2.3. Журнал в период работы хранится у тренера-преподавателя, по окончании учебного года сдаётся администрации школы, затем в архив.
- 2.4. Тренеры-преподаватели СШ несут ответственность за состояние, ведение и сохранность Журнала.
- 2.5. Все записи в Журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, без исправлений. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью тренера с ее расшифровкой.
- 2.6. Все разделы и графы Журнала обязательны для заполнения.
- 2.7. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 2.8. В Журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует плану дополнительной образовательной программы спортивной подготовки и подлежит оплате.
- 2.9. В праздничные дни Журнал учета рабочего времени заполняется только при наличии приказа о проведении тренировок. В этом случае под датой проведения тренировок по вертикали записывается дата и номер приказа по учреждению.
- 2.10. Время, отведенное на тренировке под изучение той или иной темы, записывается в часах.
- 2.11. На первое октября в Журнале должны быть заполнены следующие страницы (графы):
 - титульный лист (обложка);
 - год обучения, группа, вид спорта, фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя, расписание тренировок
 - общие сведения об обучающихся
 - инструктаж по технике безопасности;
- 2.12. В течение года тренер-преподаватель должен вносить в Журнал данные:
 - о проведении инструктажа по технике безопасности;

- о результатах участия в соревнованиях (раздел «Учёт спортивных результатов» - занятое место, выполненный разряд;
 - о выполнении нормативов;
 - в разделе «Прохождение медосмотра» запись производится 2 раза в год: весной и осенью;
- 2.13. В Журнале на каждый месяц учебного года, отводится отдельная страница, где указывается:
- состав группы (фамилия, имя обучающегося),
 - посещаемость (присутствие – «точкой»), отсутствие по неуважительной причине – «н», по болезни – «б»),
 - краткое содержание занятия,
 - объём и интенсивность (низкая, средняя, высокая, соревновательная) основных учебно-тренировочных средств,
 - дата и количество часов работы группы в соответствии с расписанием занятий и учебным планом.
- 2.14. На 31 мая в Журнале должна быть полностью заполнена таблица «Отчёт», где указываются фамилии обучающихся, выполненный разряд и лучшие результаты зимнего сезона, а также фамилии отчисленных и окончивших школу обучающихся, дата и номер приказа. Для спортивно-оздоровительных групп и групп начальной подготовки указать сохранность контингента за прошедший учебный год в %.
- 2.15. Особенности заполнения Журнала в случае командировок тренеров-преподавателей.**
- 2.15.1. В случае командировки для участия в соревнованиях в журнале делается запись о названии мероприятия, дата и место проведения, дата и номер приказа. Отмечается фактическая посещаемость занятий по списку обучающихся, участников соревнований, сборов и пр. Количество отработанных часов в этот день ставится согласно расписанию.
- 2.15.2. В случае командировки, не связанной с участием обучающихся в соревнованиях, в журнале делается запись о названии мероприятия, дата и место проведения, дата и номер приказа. Количество отработанных часов в этот день не ставится.
- 2.16. Срок сдачи журнала на проверку - 25-27 число каждого месяца.
- 2.17. В конце года тренер-преподаватель сдаёт Журнал на проверку заместителю директора по УСР.
- 2.18. Кроме указанных выше обязательных проверок Журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 2.19. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора по учебно-спортивной работе или директором спортивной школы.
- 2.20. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УСР, сдаются в архив спортивной школы.
- 2.21. В соответствии с законом Журнал хранится в школе пять лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

III. Дисциплинарная ответственность работников

- 3.1. За нарушение положения о ведении, пользовании и хранении Журнала предусмотрены следующие меры взыскания:
- устное предупреждение;
 - письменное предупреждение;
 - выговор.

IV. Срок действия положения

- 4.1. Данное положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора СШ и действует до принятия новых нормативных правовых документов.